UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

RECUEIL DES NORMES POUR LA PRODUCTION DES TRAVAUX ÉCRITS
POUR LES COURS OFFERTS PAR
L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE
EN SCIENCES DU DÉVELOPPEMENT HUMAIN ET SOCIAL

PAR
ANDRÉ GAGNON

SEPTEMBRE 2001

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ………………………………………………………………………… 4

LES NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS …………………… 7

La présentation matérielle ………………………………………………………………. 8

Le papier et le type de caractères ………………………………………………… 8

La mise en page ………………………………………………………………... 8

Les éléments composant un travail ………………………………………………. 9

L'identification des divisions du texte …………………………………………… 13

Les énumérations ……………………………………………………………………… 17

Quelques règles typographiques ………………………………………………….. 18

Les tableaux et les figures ……………………………………………………………… 20

Les tableaux ……………………………………………………………………… 22

Les figures ……………………………………………………………………... 24

Citation des sources documentaires …………………………………………………. 30

Citation sous forme de résumé ou de reformulation …………………………….. 30

Citation d'un extrait d'un ouvrage ……………………………………………… 33

Citation d'un ouvrage présenté dans une source secondaire ……………………... 34

La liste des références et la bibliographie ……………………………………………. 35

La structure générale des références …………………………………………… 36

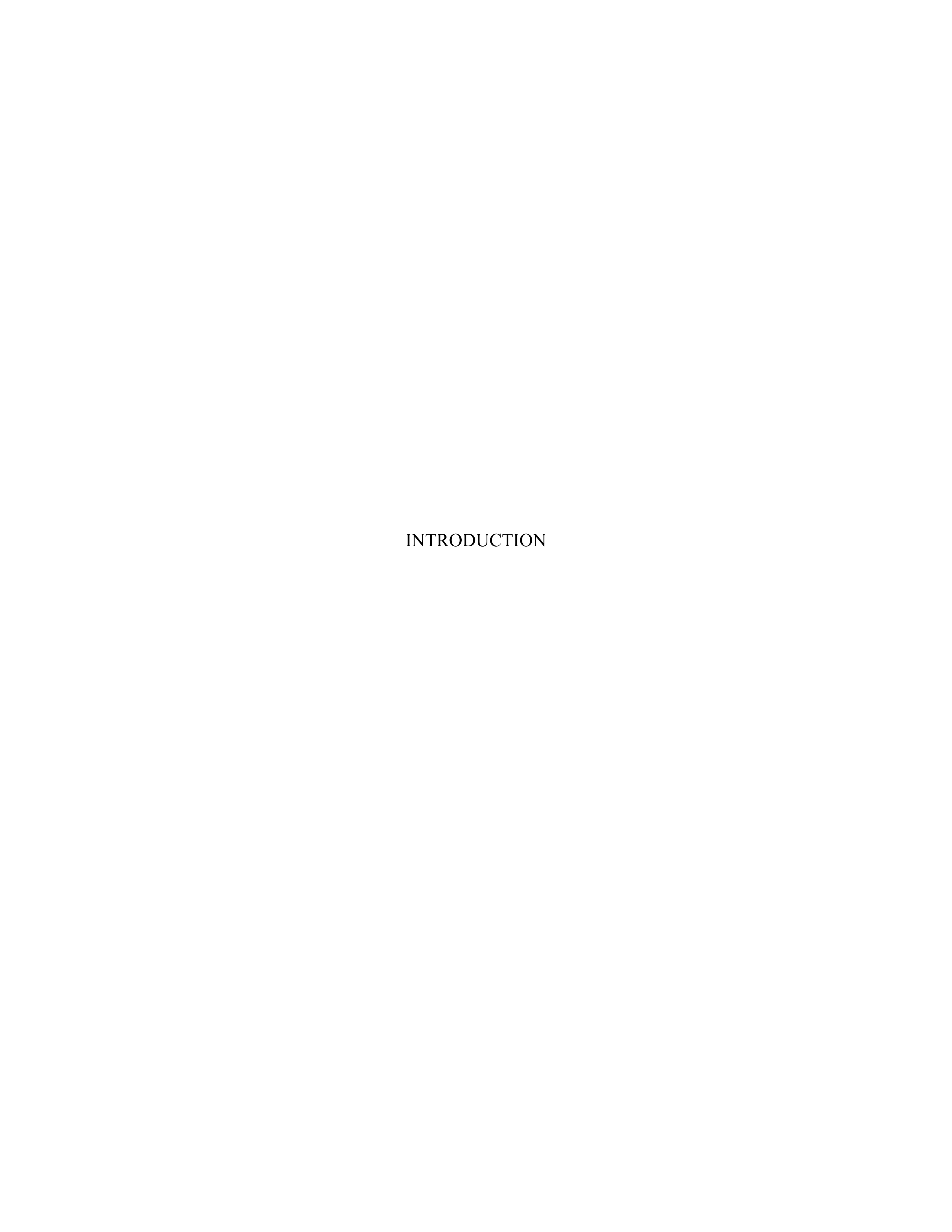
Les références à des documents imprimés ……………………………………… 36

Les références à des documents sur un support autre que l'imprimé ……………... 45

L'organisation de la liste des références ………………………………………… 51

BIBLIOGRAPHIE ………………………………………………………………………… 53

APPENDICE
MODÈLE DE TRAVAIL DU TYPE RAPPORT DE RECHERCHE
DOCUMENTAIRE ……………………………………………………………………. 55



INTRODUCTION

Une précision s'impose d'emblée à propos de ce guide : il ne s'agit pas d'un précis de méthodologie du travail intellectuel, ni d'un traité sur l'art de rédiger et encore moins d'un manuel d'utilisation des logiciels de traitement de texte. Pour en connaître davantage sur ces sujets, il faut se référer aux nombreux ouvrages spécialisés disponibles. Ce guide constitue plutôt un recueil de règles communes à tous les travaux écrits à présenter dans le cadre des cours offerts par les professeurs (ce terme inclut ici les chargés de cours) de l'unité d'enseignement et de recherche (UER) des Sciences du développement humain et social. Ainsi, les mêmes normes s'appliqueront quel que soit le cours suivi et quel que soit le type de travail demandé. Bien que la réalisation matérielle d'un travail puisse fournir aux étudiantes et aux étudiants l'occasion de faire preuve de créativité (illustrations en couleur, choix de polices de caractères fantaisistes, reliure décorative, etc., etc., etc.), nous préférons voir leur créativité s'exprimer dans le contenu du travail plutôt que dans sa forme.

Ce guide propose un cadre général constitué des normes à respecter pour la présentation des travaux écrits. Il est inspiré de la quatrième édition du manuel de l'*American Psychological Association* (1994) pour la présentation des manuscrits d'articles scientifiques et du *Guide de présentation des mémoires et thèses* de l'Université du Québec à Montréal (Bouthat, 1993). Ces normes orientent la production des travaux dans tous les aspects, de la présentation matérielle jusqu'à l'organisation des références, en passant par la production des tableaux et des figures. Elles sont proposées dans le but d'uniformiser la présentation des travaux.

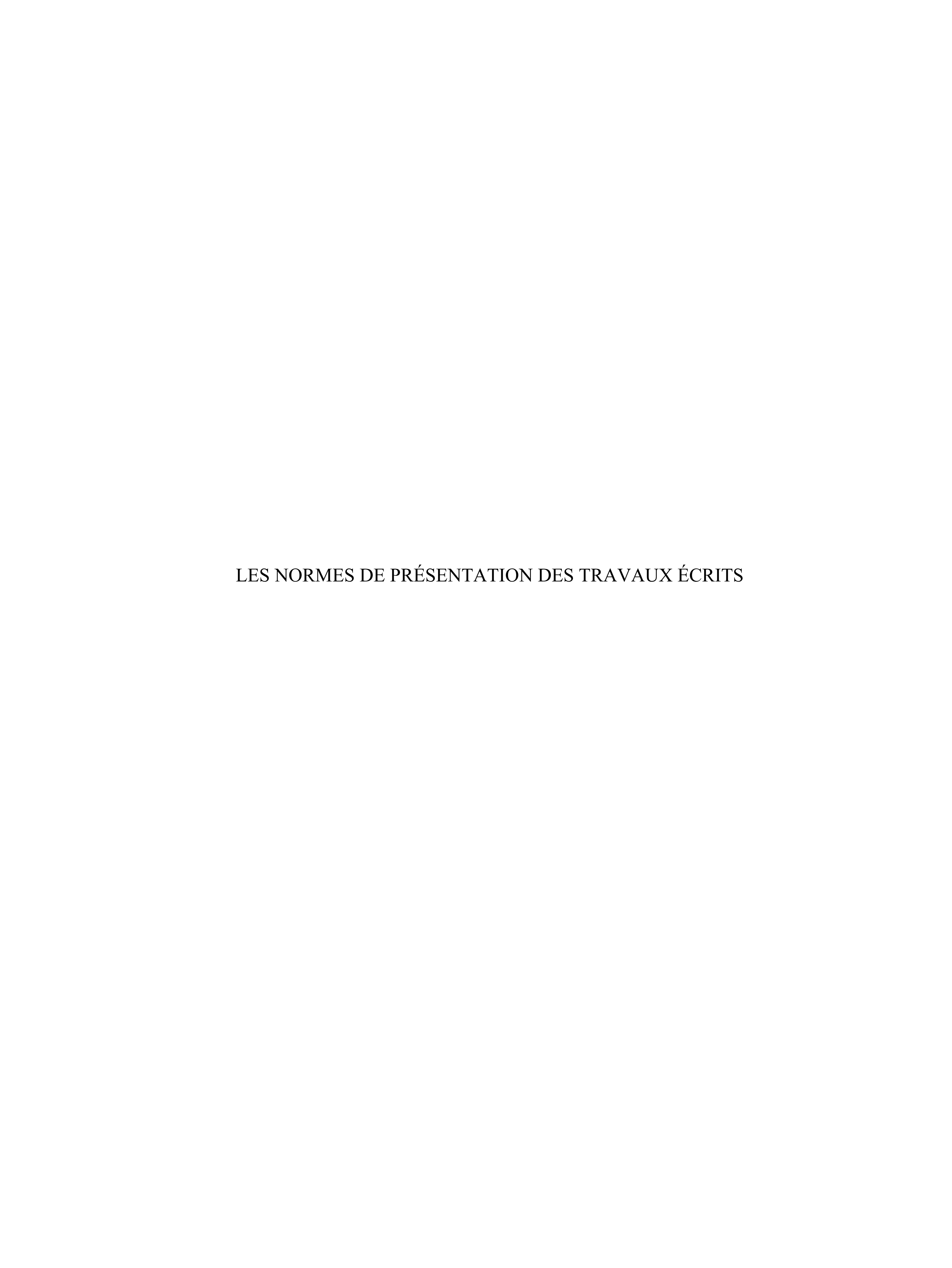
Bien que ce guide ne traite pas de la qualité de la langue, il est évident que tout travail doit être rédigé dans un français correct tant sur le plan de la grammaire que celui de l'orthographe. De manière générale, les travaux à produire dans le cadre de cours universitaires s'apparentent plus à des écrits scientifiques qu'à des œuvres littéraires, en conséquence, la clarté et la précision doivent prédominer dans leur rédaction. Dans ce but, le style sera simple et direct, et ce, pour tout travail écrit réalisé comme exigence partielle d'un cours.

Ce guide constitue en lui-même un modèle pour la présentation des travaux, étant donné qu'il est entièrement rédigé selon les normes décrites, sauf en ce qui concerne l'impression

recto-verso (pour la version papier). Cette petite *entorse* aux normes a été faite par souci d'économie de papier et pour maintenir le prix de vente le plus bas possible.

Il faut noter que, dans ce guide, le genre masculin est utilisé à titre épicène dans l'unique but d'en alléger la lecture.

Enfin, je tiens à remercier mes collègues de l'UER des Sciences du développement humain et social, Martine Cournoyer, Suzanne Dugré, Jocelyne Labrèche, Patrice Leblanc, Micheline Potvin et Dominique Trudel, pour avoir pris le temps de lire ce document pour en signaler les erreurs et les imprécisions. Je les remercie également pour leurs suggestions et leurs commentaires judicieux. Toutefois, je demeure l'unique responsable de toutes les imperfections qui auraient réussi à se faufiler malgré tout.



LES NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE

La section traitant de la présentation matérielle précise en détail l'apparence que devrait avoir le travail une fois terminé, du format de papier jusqu'à la manière d'identifier les divisions dans le texte en passant par les règles typographiques de base. Les outils informatiques de traitement de texte permettent de fixer tous les paramètres de la mise en page qui sont présentés dans cette section.

Le papier et le type de caractères

Le papier doit être blanc et de format *lettre* standard (8,5 par 11 pouces). Le texte doit être écrit au recto des feuilles seulement.

La police de caractères utilisée doit être de type standard d'une taille équivalente au format 12 points (p. ex., *Times New Roman,* 12 points). Le corps du texte est rédigé en caractères standard, alors que l'utilisation des caractères gras est réservée aux sous-titres (voir la section portant sur les divisions du texte, p. 13-17). L'utilisation du style italique est également restreinte à des cas très précis (voir la section portant sur l'usage de l'italique, p. 19-20). Finalement, le soulignement n'est pas utilisé dans les travaux et les rapports de recherche.

La mise en page

La mise en page concerne la manière dont le texte est présenté sur la page tant en ce qui concerne les marges, l'interligne, l'organisation des paragraphes que la pagination.

Les marges et la justification

Les marges du haut, du bas, de gauche et de droite sont de 3 cm. Le texte doit être justifié à gauche et à droite. C'est-à-dire que les deux côtés du texte formeront une ligne droite sur les marges. Cela est réalisé automatiquement par le logiciel de traitement de texte, en augmentant ou en diminuant l'espace entre les mots. Pour ne pas se retrouver avec de trop grands espaces entre les mots, il s'agit de ne taper qu'un seul espace après les mots et les signes de ponctuation, incluant le point.

L’interligne

L'ensemble du texte est tapé à un interligne et demi. Par contre, l'interligne simple est utilisé pour les citations de plus de trois lignes, les titres des tableaux et des figures, les notes au bas des tableaux ainsi que pour la liste des références.

Les paragraphes

Les logiciels de traitement de texte permettent de définir l’espace qui sera introduit automatiquement entre les paragraphes. Un espace de 6 points précède et suit chacun des paragraphes. Ceci permet de dégager les paragraphes les uns des autres et d’aérer la mise en page. Toutefois, il faut noter que ces espaces ne doivent pas être ajoutés à ceux déjà prévus pour les sous-titres des divisions du texte (voir la section traitant des divisions du texte, p. 13-17).

Au cours de la mise en page du texte, il faut éviter qu’une ligne seule ne termine une page alors que le reste du paragraphe se retrouve au haut de la page suivante (ligne orpheline). De même, il faut éviter que la dernière ligne d’un paragraphe ne se retrouve seule au haut d’une page (ligne veuve). Les logiciels de traitement de texte permettent d’éviter de manière automatique ce genre d’erreur de disposition du texte.

La pagination

Les pages qui ne portent qu'un titre seulement (la page de titre du travail et les pages de titre des divisions de niveau 5) ne sont pas paginées, mais sont comptées dans la pagination. Noter que la page de garde, même s’il s’agit d’une page blanche, porte un numéro et se trouve donc comptée dans la pagination (voir la section sur la page de garde, p. 10). La pagination se poursuit jusqu'à la fin du texte, incluant les appendices. Le numéro de page est inscrit au coin supérieur droit, à 2 cm du haut de la feuille et aligné sur la marge de droite, c'est-à-dire à 3 cm du bord droit de la feuille.

Les éléments composant un travail

Un travail est composé, au minimum, d’une page de titre, d’une page de garde et de pages formant le corps du travail proprement dit. Selon le format et le type du travail, d’autres

pages peuvent s'ajouter : une table des matières, une liste des références (ou une bibliographie) et des appendices.

La page de titre

La première page d'un travail, appelée page de titre, rapporte toutes les informations pertinentes à son identification. La page de titre s'écrit en caractères majuscules et comprend les éléments suivants :

1. Le nom de l'université.
2. Le titre du travail. Il s'agit d'une expression qui décrit le thème traité dans le travail.
3. La nature du travail. Il s'agit ici de préciser le type de travail dont il s'agit (résumé de lecture, rapport de recherche empirique, rapport de recherche documentaire, rapport de stage, examen-maison (*take-home*), etc.).
4. Le nom du professeur à qui le travail est présenté.
5. Le sigle et le nom du cours au long. Il faut également préciser que le travail est remis comme exigence partielle du cours en question.
6. Le nom de l'étudiant. S'il s'agit d'un travail de groupe, on place les noms *par ordre alphabétique* et séparés par une virgule. Si les noms occupent plus d'une ligne, le prénom et le nom d'une personne doivent se retrouver sur la même ligne.
7. Le mois et l'année de la remise du travail.

La page de titre de ce guide ainsi que celle du travail présenté en appendice (voir p. 56) constituent des modèles de page de titre.

La page de garde

La deuxième page d'un travail est constituée d'une page blanche nommée *page de garde*. Lors de la correction du travail, cette page sera utilisée par le professeur pour inscrire ses commentaires, le détail des points en fonction de la grille de correction ainsi que la note totale obtenue pour le travail.

La table des matières

La table des matières présente les grandes divisions d'un travail, leurs sous-titres ainsi que le numéro de la page de leur début dans le texte. Elle permet au lecteur de se retrouver facilement dans le texte. Toutefois, la table des matières n'est pas très utile dans le cas d'un travail simple, ne comportant que peu de divisions. Pour décider si l'on doit présenter une table des matières, il faut se reporter aux consignes du professeur concernant le travail.

La table des matières ne rapporte que trois niveaux de divisions au maximum (il s'agira des niveaux ou 1, 2, 3 ou 5, 1, 2, selon le cas ; voir la section portant sur les divisions du texte, p. 13-17). La table des matières est écrite en caractères standard et est composée à interligne et demi. Toutefois, si un sous-titre se poursuit sur plus d'une ligne, il sera écrit à simple interligne. De même, la désignation du sous-titre d'une des divisions principales (p. ex., Chapitre I, Première partie, etc.) s'écrit à simple interligne, sur une ligne à part précédant le sous-titre (voir les exemples ci-dessous et la table des matières de ce guide ainsi que celle du modèle de travail présenté en appendice à la page 58).

Les niveaux de divisions se distinguent par l'utilisation des majuscules, des minuscules et des retraits de lignes. Ainsi, le niveau le plus général s'écrit en majuscules et aligné à gauche. Le niveau suivant est en minuscules, également aligné à gauche. Le dernier niveau s'écrit en minuscules avec un retrait vers la droite de 1 cm.

Le modèle présenté dans l'appendice correspond à l'utilisation des niveaux 1, 2 et 3 de divisions dans la table des matières. En voici un extrait qui montre que l'introduction et le chapitre 1 sont de niveau 1, la section 1.1 est de niveau 2 et la section 1.1.1 est de niveau 3.

INTRODUCTION ………………………………………………………………….… 3

CHAPITRE I
LES MÉTHODES DE RECHERCHE QUALITATIVE ….……………………………… 5

1.1 L'étude de cas ………………………………………………………………….. 6

    1.1.1 Définition et caractéristiques de la méthode ………………………………. 7

Comme on peut le constater, d'éventuelles divisions de niveau 4 n'apparaissent pas dans la table des matières.

Par ailleurs, la table des matières de ce guide correspond à l'utilisation des cinq niveaux de division : l'introduction et la première partie sont de niveau 5, la section sur la présentation matérielle est de niveau 1, alors que la section portant sur le papier et le type de caractères est de niveau 2. On peut constater que les divisions de niveau 3 ou 4 ne font pas partie de la table des matières, même si elles apparaissent dans le document.

INTRODUCTION ………………………………………………………………….. 4

PREMIÈRE PARTIE
LES NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ET DES RAPPORTS
DE RECHERCHE ……………………………………………………………….. 6

La présentation matérielle …………………………………………………………….. 7

Le papier et le type de caractères ………………………………………………………. 7

Le sous-titre de la table des matières elle-même est de niveau 1 et se place donc en conséquence, c'est-à-dire, centré, écrit en caractères majuscules et gras, avec un espace de 12 points avant et après.

La liste des références ou la bibliographie

Tout d'abord, il faut préciser une différence importante ente la liste des références et la bibliographie. La liste des références rassemble toutes les sources documentaires (livres, articles et autres) qui sont citées dans le texte du travail. Ainsi, *tous les ouvrages cités* dans le texte doivent apparaître dans la liste des références et chacune des références de la liste doit être citée *au moins une fois* dans le texte. De son côté, la bibliographie regroupe tous les ouvrages *consultés*, mais qui ne sont pas tous nécessairement cités dans le texte. Par exemple, un rapport de recherche empirique comprend une liste des références, alors que des travaux de recherche documentaire pourraient comporter une bibliographie. Les directives du professeur concernant un travail devraient préciser ses exigences sur cet aspect. Noter que les règles de présentation des références s'appliquent intégralement pour la bibliographie (voir les sections portant sur la citation des sources documentaires et la liste des références, p. 30-35 et 35-52, respectivement).

La liste des références (ou la bibliographie, selon le cas) est placée après la conclusion du travail et débute sur une nouvelle page formant une section distincte du corps du texte. La

façon de construire et d'organiser la liste des références est traitée dans une section spéciale de ce guide (p. 35-52).

Les appendices

À la toute fin du travail, on retrouvera, si nécessaire, un ou plusieurs appendices. Cette section d'un travail contient toutes les informations pertinentes au travail, mais qui en alourdiraient la lecture si elles étaient présentées dans le corps du texte. Par exemple, on placera en appendice un exemplaire du questionnaire utilisé, le texte complet d'une procédure particulièrement complexe, le détail d'un corpus utilisé pour une analyse de contenu, etc. Chaque appendice rapporte un élément particulier. Ainsi, dans un travail consistant en une série d'entrevues réalisées auprès d'enfants, on retrouvera un appendice contenant un exemplaire vierge de la lettre de consentement des parents, un deuxième appendice présentant les questions posées aux enfants et un troisième rapportant la transcription de leurs réponses.

Un appendice comprend une page de titre qui porte son identification et un sous-titre qui décrit son contenu. Ces informations sont organisées selon les règles du niveau 5 de division du texte (voir la section suivante). S'il y a plus d'un appendice, il faut les identifier par une lettre majuscule (APPENDICE A, APPENDICE B, etc.). Dans le texte, on fera référence à un appendice particulier en utilisant la lettre qui l'identifie. Par exemple : « La structure et les questions de l'entrevue sont présentées dans les appendices A et B, respectivement. » Noter que les appendices de ce guide constituent des modèles pour la présentation des appendices d'un travail.

L'identification des divisions du texte

Les divisions du texte reflètent la manière dont est organisé son contenu. L'identification des divisions du texte par des sous-titres rend explicite cette organisation, en d'autres termes, elle présente le plan du travail. Le choix de niveaux de sous-titres varie en fonction du degré de complexité du travail, c'est-à-dire du nombre de divisions et de subdivisions que la rédaction implique. Par exemple, répondre à une question à développement en une

page n’exige généralement pas de subdivisions du texte. Par contre, un travail de session portant sur une problématique particulière, ainsi que sur les stratégies d’intervention, exigerait certainement d’identifier clairement les divisions et les subdivisions nécessaires pour traiter la question en détail. Ainsi, il faut prévoir un niveau de sous-titre pour chaque niveau de divisions du texte en fonction des besoins. Les directives concernant les divisions devraient être précisées au moment de la présentation du travail à réaliser. En cas d’incertitude, consulter le professeur pour connaître ses exigences particulières.

Dans le système proposé ici, la position des sous-titres par rapport au texte et le type de caractère utilisé permettent de distinguer les divisions pour la plupart des types de travaux. Par ailleurs, un système de notation des divisions permet de se retrouver plus facilement dans un travail particulièrement complexe. Dans ce cas, l’utilisation du système de notation pseudodécimale (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2 ...) est recommandée. Lorsqu’un système de notation des divisions est utilisé, on doit le respecter intégralement. Il faut donc s’assurer que les divisions de même niveau sont bien identifiées par les symboles appropriés et que son sous-titre est bien placé et écrit dans le style de caractères approprié. Le travail présenté en appendice constitue un modèle pour l'utilisation des niveaux de divisions du texte et du système de notation pseudodécimale. Il faut noter que les divisions du niveau 4, correspondant à un sous-titre portant quatre chiffres (p. ex., 1.1.1.2) constituent le *maximum* de chiffres que l’on peut utiliser avec le système de notation pseudodécimale.

On peut utiliser jusqu’à cinq niveaux de divisions pour identifier les parties d’un travail. Ce guide de présentation a été rédigé en respectant cette façon d’identifier les divisions du texte. Il a nécessité l’utilisation des cinq niveaux de sous-titres. Les sections qui suivent présentent la manière d’identifier, par un sous-titre particulier, les cinq niveaux de divisions d’un texte. Pour déterminer le nombre de niveaux de division nécessaires pour un travail donné, il faut se reporter au plan détaillé du travail. Le plan comporte toutes les sous-divisions du travail, il s'agit de les organiser de manière hiérarchique : principales sections, divisions à l'intérieure de ces sections, sous-divisions à l'intérieure de ces divisions et ainsi de suite jusqu'au dernier niveau. Ainsi, on utilisera le nombre de niveaux de sous-titre en fonction du nombre de divisions que comporte le travail. Si le travail ne comporte qu'un

seul niveau de division, on utilisera le niveau de sous-titre ; si le travail comprend deux niveaux de divisions, les sous-titres de niveaux 1 et 2 seront utilisés, et ainsi de suite. Cette démarche d'organisation des niveaux de division du travail, en plus de permettre l'identification des niveaux de titre nécessaires, permet également d'élaborer la table des matières (voir p. 11-12). Les sections suivantes présentent la façon d'identifier chacun des cinq niveaux de sous-titres. Noter qu'un sous-titre ne peut être suivi immédiatement du sous-titre d'une sous-division. Il faut qu'au minimum un paragraphe présente les sous-divisions qui suivent le sous-titre.

Le niveau 1

Le premier niveau représente les grandes divisions du texte. Tel que précisé plus haut, la table des matières du travail fait partie de ce niveau. Le sous-titre identifiant le niveau 1 est centré et écrit en caractères majuscules et gras. Il faut introduire un espace de 12 points avant et après un sous-titre du niveau 1. Noter toutefois que les espaces prévus avant et après les sous-titres ne s'ajoutent pas aux espaces déjà prévus entre les paragraphes (cette remarque s'applique à tous les autres niveaux de sous-titres).

Voici un exemple de sous-titre de niveau 1 :

Fin du paragraphe qui précède le sous-titre (s'il y a lieu).

SOUS-TITRE DE NIVEAU 1

Début du paragraphe qui suit le sous-titre.

Le niveau 2

Le deuxième niveau est constitué des principales subdivisions des éléments du niveau 1. Le sous-titre du niveau 2 est aligné à gauche, en caractères minuscules et gras. Il faut introduire un espace de 12 points avant et 6 points après le sous-titre de ce niveau. Le niveau 2 est identifié par deux chiffres dans le système de notation pseudodécimale (p. ex., 1.1). L'utilisation d'un sous-titre de niveau 2 est présentée dans l'exemple qui suit :

Fin du paragraphe qui précède le sous-titre.

Sous-titre de niveau 2

Début du paragraphe qui suit le sous-titre

Le niveau 3

Le troisième niveau comprend les subdivisions du niveau 2. Le sous-titre du niveau 3, est placé en retrait de 1 cm vers la droite. Il est écrit en caractères minuscules et gras. Il faut introduire un espace de 12 points avant et 6 points après le sous-titre de niveau 3. Si on a recours au système de notation pseudodécimale, ce niveau est identifié par trois chiffres (p. ex., 1.1.2).

L'exemple suivant illustre l'utilisation d'un sous-titre de niveau 3 :

Fin du paragraphe qui précède le sous-titre.

Sous-titre de niveau 3

Début du paragraphe qui suit le sous-titre.

Le niveau 4

Le quatrième niveau correspond aux subdivisions du niveau 3. Le sous-titre du niveau 4, est écrit en retrait de 1 cm vers la droite, en caractères minuscules et gras. Le sous-titre se termine par un point. Le texte se poursuit à la suite du sous-titre, sans alinéa, en caractères standard. Il faut introduire un espace de 12 points avant le sous-titre de niveau 4. Dans le système de notation pseudodécimale, ce niveau est identifié par quatre chiffres (p. ex., 1.1.2.1). Voir l'exemple suivant :

Fin du paragraphe qui précède le sous-titre.

Sous-titre de niveau 4. Début du paragraphe qui suit le sous-titre. Le texte se poursuit à la suite comme pour un paragraphe normal.

Le niveau 5

Un cinquième niveau est utilisé pour les travaux longs et complexes. Il sert également dans le cas de travaux exigeant de présenter des documents en appendice à la fin du travail (p. ex., un questionnaire utilisé dans une recherche).

Le sous-titre du niveau 5 est présenté sur une page à part, en caractères majuscules standard, centré et placé à 12 cm du haut de la feuille. Dans le cas d'un appendice, le sous-titre en présente le contenu. Il ne faut pas imprimer le numéro des pages de titre du niveau 5, mais elles doivent être compter dans la pagination.

Ce guide a été réalisé en utilisant les cinq niveaux de divisions : par exemple, l'introduction, la bibliographie et les appendices sont identifiés par des sous-titres de niveau 5. Les pages de titres de ces sections constituent donc autant d'exemples de la manière de présenter les sous-titres de niveau 5.

Les énumérations

Il arrive souvent dans un travail que l'on ait à énumérer une série d'éléments, à préciser une séquence d'événements ou à dresser une liste quelconque. Certaines règles sont à respecter pour éviter les erreurs de lecture et faciliter la compréhension.

Dans le cas d'une série courte, il faut l'inclure dans un paragraphe et identifier les éléments par des lettres minuscules entre parenthèses. Si une série comprend trois éléments ou plus qui ne contiennent pas de virgule, on sépare les élément par une virgule (p. ex., : « Il existe trois types de prévention : (a) la prévention primaire, (b) la prévention secondaire et (c) la prévention tertiaire. »). Par contre si les éléments contiennent déjà des virgules, il faut les séparer par des points virgules (p. ex., « Les quatre séries de notes présentées étaient : (a) Mi, Ré, Fa ; (b) Sol, Si, Do ; (c) La, Fa, Mi et (d) Do, Sol, Ré. »).

Dans le cas d'une série formée de phrases, les éléments forment des paragraphes identifiés par des chiffres arabes suivis d'un point. Pour aligner les paragraphes, il faut fixer les paramètres de la numérotation de sorte que les chiffres soient en retrait de 1 cm vers la droite et le début du texte en retrait de 1,5 cm. De plus, un espace de 6 points est placé avant chacun des paragraphes de la série. Voir l'exemple suivant :

L’expérimentation s’est déroulée selon les étapes suivantes :

1. Les participants sont accueillis et dirigés vers … (suite du texte).
2. L’expérimentatrice explique le déroulement … (suite du texte).
3. Les participants sont répartis en trois groupes… (suite du texte).
4. Un assistant accompagne chacun des groupes vers … (suite du texte).

Quelques règles typographiques

La section qui suit explique les règles typographiques à respecter quant à l’écriture des nombres, l’usage de l’italique et les abréviations.

L’écriture des nombres

De façon générale, les nombres inférieurs à 10 (neuf et moins) s'écrivent en lettres, alors que les nombres supérieurs à neuf (10 et plus) s'écrivent en chiffres arabes. Par ailleurs, les énumérations de chiffres, les références à des pages d'un ouvrage, les pourcentages, les quantités exprimées dans une unité de mesure (p. ex., 4 cm, 2 kg), les nombres d'une échelle de mesure (p. ex., « les réponses pouvaient varier entre 1 et 7 »), le nombre de participants d'un échantillon ou d'une partie d'un échantillon, les numéros des tableaux et des figures auxquels on fait référence, les nombres inférieurs à 10 qui sont comparés à des nombres supérieurs à neuf (p. ex., 3 questions sur 20 ; 8 des 50 mots présentés) s'écrivent en chiffres arabes. Toutefois, on respectera l’utilisation des chiffres romains qui font partie du titre d’un ouvrage (p. ex., *Actes du XXIIe congrès de l’Association des*…).

Les décimales s'indiquent par une virgule et non par un point (p. ex., 4,52 cm ; 8,90$). Pour les nombres atteignant 1 000 ou plus, le millier est séparé d'un espace et non d'une virgule (p. ex., 52 349 personnes ; 1 234,56$).

L'expression d'une durée de temps se distingue de celle du moment précis (l'heure exacte) par l'utilisation des formes suivantes : (a) la durée (p. ex., « L'élève le plus rapide a mis 2 h 28 min 15 sec à résoudre la série de problèmes. ») et (b) le moment précis (p. ex., « L'éclipse de lune a débuté à 11:23:12 pour se terminer à 11:35:22 .»).

L’usage de l’italique

Avec l’invention des logiciels de traitement de texte, l’italique a remplacé le soulignement comme moyen de mettre en relief certains passages du texte. Néanmoins, l’utilisation de l’italique reste réservée à des cas très précis :

1. Les titres des livres et des périodiques cités dans le texte. Les titres des livres et des périodiques ainsi que les numéros de volumes des périodiques présentés dans la liste des références (voir la section traitant des références) : « Pour plusieurs, *De l’origine des espèces au moyen de la sélection naturelle*, paru en 1885, constitue l’œuvre principale de Darwin. ».

2. Les mots et expressions en langue étrangère : « Le tournesol ou *Helianthus annuus* peut atteindre jusqu’à trois mètres de hauteur. ».

3. Le nom des tests et des échelles de mesure, sauf s’il s’agit d’un sigle : « *L'Inventaire des comportements écologiques* a été adapté de l’échelle de DeYoung (1986) par Pelletier et al. (1997). », « Le test d’intelligence WISC-R est très utilisé en milieu scolaire. ».

4. Les lettres, mots et expressions cités en exemple : « La liste des noms communs comprenait des mots comme *orange*, *table* et *radio.* ».

5. Le verbatim des consignes données lors d’une expérimentation : « L’expérimentatrice amène l’enfant à être plus explicite en disant *: Je ne connais pas ce jeu, montre-moi comment tu fais ?* ».

6. Les expressions précisant les points d’une échelle de mesure : « Les participants répondaient à l’aide d’échelle de type Likert en cinq points allant de *Pas du tout* (1) à *Beaucoup* (5). ».

7. Lors de la première utilisation dans le texte d’un terme technique, d’un mot-clé, par la suite l’italique n’est plus utilisé : « Chez Piaget, le concept de *schème* revêt un sens particulier. Malgré qu’il n’en ait pas donné une définition unique, pour cet auteur, le schème représente … ».

8. Les symboles statistiques : *N :* le nombre de participants, *M :* la moyenne, *Ét :* l'écart-type d'un échantillon, *r :* le coefficient de corrélation, *t :* la valeur du test *t* de Student, *p :* la probabilité associée à la valeur d'un test, etc.
9. Les expressions sur lesquelles l'attention doit être attirée de manière particulière : « Les questionnaires étaient complétés *avant* le début de la deuxième phase. ».

Les abréviations

Il arrive parfois qu'une même expression (p. ex., le nom d'une théorie, d'un organisme public, etc.) revienne à plusieurs reprises dans un texte. Plutôt que de répéter l'expression en entier, il est possible d'utiliser une abréviation. Évidemment, si une expression n'est utilisée qu'à deux ou trois reprises, il est inutile d'avoir recours à une abréviation. Dans le cas où une abréviation serait utile, il faut écrire l'expression *une première fois au long* en donnant à sa suite, entre parenthèses, l'abréviation que sera utilisée dans le reste du texte.

Par exemple, la première fois qu'apparaît l'expression on écrit :

Pour l'étude détaillée de l'identité sociale, il est recommandé d'utiliser *l'Investigateur multistade de l'identité sociale* (IMIS) de Zavalloni et Louis-Guérin (1984)…

et ensuite on utilise l'abréviation pour remplacer l'expression :

L'IMIS est administré en deux phases ...

Dans le cas d'une expression dont l'abréviation est communément admise (nom d'institution, d'organismes, tests psychologiques, indices statistiques, etc.), il faut utiliser les abréviations, sigles ou acronymes appropriés et non *inventer* sa propre abréviation. Par exemple, le sigle du *ministère de l'Éducation du Québec* est *MEQ* et non *MDÉDQ* ! Il faut donc vérifier avant d'avoir recours à de telles abréviations.

LES TABLEAUX ET LES FIGURES

Les tableaux et les figures sont utilisés pour présenter des informations qui autrement seraient trop complexes pour être tout simplement incluses dans le texte. Il est

effectivement très difficile d'analyser les relations et les différences dans une série de moyennes, accompagnées des écarts-types, présentée dans un texte continu.

Par exemple, il est difficile de bien saisir l'information présentée dans la phrase suivante, pourtant, il ne s'agit que de six moyennes et six écarts-types :

> Pour l'échantillon total, le temps moyen (et les écarts-types) de reconnaissance des noms propres est de 240,69 (40,85) millisecondes (*ms*) et de 170,82 (30,42) *ms* pour les noms communs. Le groupe des filles présente un temps moyen de 260,00 (30,77) *ms* pour les noms propres et de 170,50 (20,97) *ms* pour les noms communs. De leur côté, les temps de reconnaissance moyens des garçons sont de 230,00 (50,65) *ms* pour les noms propres et de 180,24 (30,98) *ms* pour les noms communs.

Un rapide coup d'œil au tableau 1 et à la figure 1 permet de constater que l'information présentée y est beaucoup plus accessible et plus directement analysable. De toute évidence, le recours à l'une ou l'autre des façons de synthétiser l'information clarifie la présentation de donnés quantitatives.

Les tableaux et les figures présentent des avantages et des inconvénients particuliers. Ainsi, les tableaux sont plus exacts que les figures, alors que celles-ci peuvent représenter plus efficacement des relations complexes entre des variables ou l'évolution d'un phénomène dans le temps.

Les tableaux et les figures doivent d'abord être présentés avant d'apparaître dans le texte. C'est-à-dire que chacune des figures et chacun des tableaux doit être présenté et identifié par son numéro et ses principaux éléments doivent être décrits avant qu'il n'apparaisse dans le texte.

De plus, un tableau ou une figure ne peut s'étaler sur plus d'une page. Dans le cas des figures, les logiciels permettent de les redimentionner à volonté. Il faut s'assurer qu'elles demeurent lisibles cependant. Dans le cas d'un tableau trop large pour être placé verticalement, on le placera horizontalement sur une page complète, tout en respectant les marges et la pagination. Ainsi, le haut du tableau se retrouvera du côté gauche de la page. Noter que ce type de tableau sera présenté en appendice, plutôt que dans le corps du texte.

Les tableaux

De façon générale, les tableaux rapportent des données quantitatives, mais ils peuvent également servir à présenter des données qualitatives (p. ex., des définitions de concepts). Bien qu'un tableau doive être suffisamment clair pour se suffire à lui-même, il faut y faire référence dans le texte et attirer l'attention du lecteur sur ses aspects importants. Si le tableau complète le texte, il ne le répète pas intégralement ; de même, le texte ne doit pas répéter l'ensemble des informations contenues dans un tableau, qu'il soit quantitatif ou non.

Les tableaux quantitatifs

Le tableau 1 présente un modèle de tableau rapportant des résultats d'une expérience (fictive) qui ont été présentés sous forme de texte continu plus haut (voir p. 21).

Tableau 1
Temps de reconnaissance moyens en fonction du type de mots, pour les filles, les garçons et pour l'échantillon total

		Noms propres		Noms communs		Comparaisons[a]	
Groupe	*n*	*M*	*Ét*	*M*	*Ét*	*t*	*dl*
Filles	30	260,00	30,77	170,50	20,97	4,21**	29
Garçons	30	230,00	50,65	180,24	30,98	2,78*	29
Total	60	240,69	40,85	170,82	30,42	3,87**	59

Note. Le temps de reconnaissance est exprimé en millisecondes.
[a] tests *t* de Student pour données appariées (bilatéraux).
* $p < ,01$. ** $p < ,001$.

Les moyennes et écarts-types obtenus par les groupes de participants sont rapportés. La présentation sous forme de tableau permet d'inclure les résultats des comparaisons de moyennes effectuées à l'aide de tests *t* de Student. Le tableau précise la valeur de l'indice statistique des tests, les degrés de liberté, ainsi que les probabilités associées à ces valeurs.

Les tableaux non quantitatifs

Certains tableaux ne rapportent pas de données quantitatives (des chiffres), mais sont plutôt composés essentiellement de mots. Le tableau 2 constitue un exemple de tableau non quantitatif. Les tableaux non quantitatifs servent à présenter de manière systématique de l'information qualitative comme des définitions de concepts, des descriptions, des comparaisons, des exemples de questions et de réponses, les éléments d'une taxonomie ou d'une grille d'évaluation, etc. Si des éléments d'un tableau non quantitatif occupent plus d'une ligne, il faut les traiter comme des paragraphes et donc ajouter un espace de six points entre ces éléments (voir le tableau 2).

Tableau 2
Définition des types de motivation selon la théorie de l'autodétermination de Deci et Ryan (1985)

Type de motivation	Définition
Motivation intrinsèque	Tendance à s'engager dans une activité pour la satisfaction et le plaisir inhérents à la pratique de cette activité.
Motivation extrinsèque	Tendance à s'engager dans une activité pour atteindre un but extérieur à l'activité (retirer des conséquences positives ou éviter des conséquences négatives).
Amotivation	État dans lequel une personne perçoit que sa pratique d'une activité est causée par des facteurs incontrôlables.

Note. Le degré d'autodétermination qui sous-tend le comportement diminue de la motivation intrinsèque à l'amotivation.

Les tableaux quantitatifs et non quantitatifs sont organisés en fonction des règles suivantes.

1. Aucune ligne verticale n'est utilisée pour construire un tableau.
2. L'identification et le titre du tableau ainsi que les notes au bas du tableau sont à interligne simple, tout le reste est à interligne et demi.
3. Le titre, les symboles statistiques et le mot *Note* au bas du tableau sont en italique.
4. Le mot *Tableau* (en caractères standard) et son numéro apparaissent seuls sur la première ligne. Le titre s'écrit sur la (les) ligne(s) suivante(s) ; il n'est pas terminé par un point. Le titre doit être bref et informatif.
5. Toutes les colonnes doivent porter une rubrique (un *en-tête*).
6. Contrairement aux symboles statistiques, toutes les abréviations et tous les symboles qui ne sont pas coutumiers doivent être définis dans les notes au bas du tableau ; les renvois au bas du tableau se font à l'aide de lettres et non de chiffres, pour éviter toute confusion.
7. Les notes au bas du tableau sont organisées de la manière suivante : (a) les notes générales qui informent sur l'ensemble du tableau ; (b) les notes particulières qui apportent une précision concernant une donnée, une abréviation ou un symbole et (c) les notes sur le niveau de signification des tests statistiques. Tel que présenté dans le tableau 1, les notes sur la signification des tests se font par des astérisques selon la probabilité associée à la valeur du test (p. ex., * $p < ,05$). Noter que chaque note individuelle se termine par un point (voir le tableau 1).
8. Pour bien démarquer le tableau du reste du texte, on laisse un espace de 12 points entre la dernière ligne des notes au bas du tableau et le début du paragraphe suivant.
9. Les tableaux sont numérotés séquentiellement tout au long du travail et ce, de manière indépendante des figures.

Les figures

Les figures sont utilisées pour présenter des données quantitatives sous forme de diagrammes ou des informations plus qualitatives sous forme de schémas, de dessins ou même de photographies. Les sections qui suivent présentent et illustrent, par des exemples, les principaux types de figures utilisés dans les travaux et les rapports de recherche. Ce sont le diagramme en colonnes, le diagramme circulaire, le diagramme cartésien et le schéma.

Le diagramme en colonnes

Le diagramme en colonnes (ou en rectangles) est utilisé lorsque la variable indépendante est de type nominal, comme c'est le cas pour différentes conditions expérimentales. Noter que les colonnes peuvent être présentées verticalement, comme dans la figure 1 ou horizontalement.

La figure 1 constitue un exemple de diagramme en colonnes. Les données utilisées sont les mêmes que celles du tableau 1 (sans les comparaisons de moyennes).

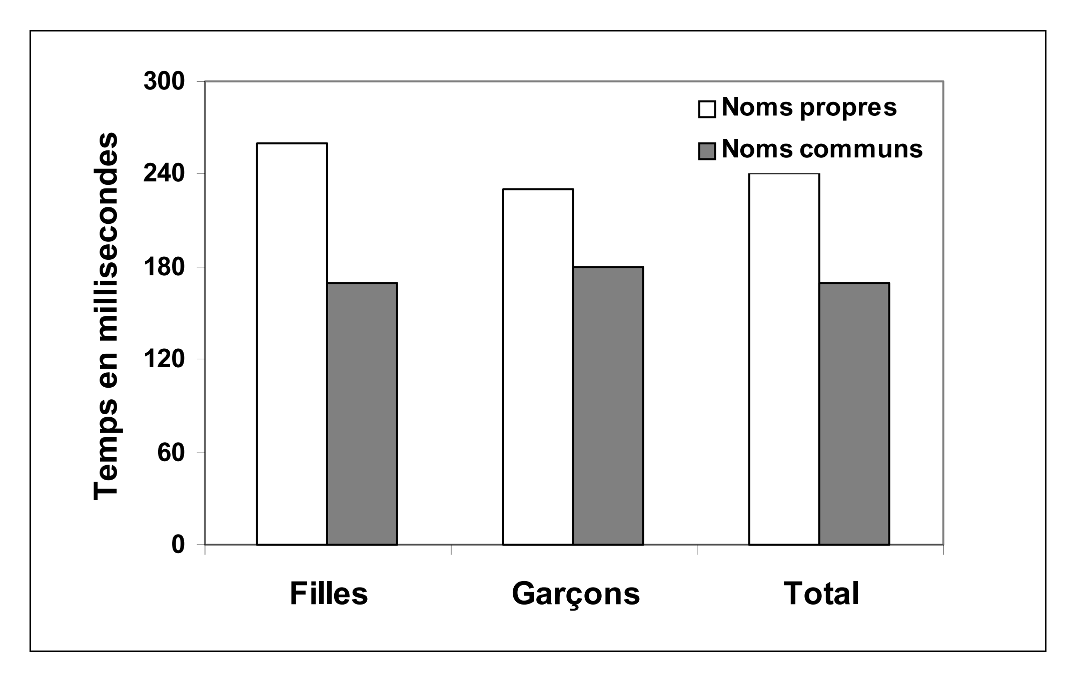


Figure 1. Temps de reconnaissance moyens en fonction du type de mots, pour les filles, les garçons et pour l'échantillon total.

Le diagramme circulaire

Le diagramme circulaire (ou à secteurs) est utilisé pour représenter des pourcentages ou des proportions. Pour demeurer lisible, ce type de diagramme ne doit comporter que cinq items au maximum. Les secteurs sont placés par ordre décroissant dans le sens des aiguilles d'une montre, le plus important commençant au milieu en haut (midi). Noter que les logiciels de créations de diagrammes respectent automatiquement ces règles. De plus, on accentue les différences entre les secteurs en utilisant des teintes de pâle ou foncée. L'utilisation de motifs (p. ex., des lignes, des pointillés) peut également aider en ce sens.

La figure 2 illustre le diagramme circulaire à l'aide d'un exemple fictif. Il s'agit des résultats de séances d'observation de comportements réalisées, durant des soirées, auprès d'usagers d'une bibliothèque.

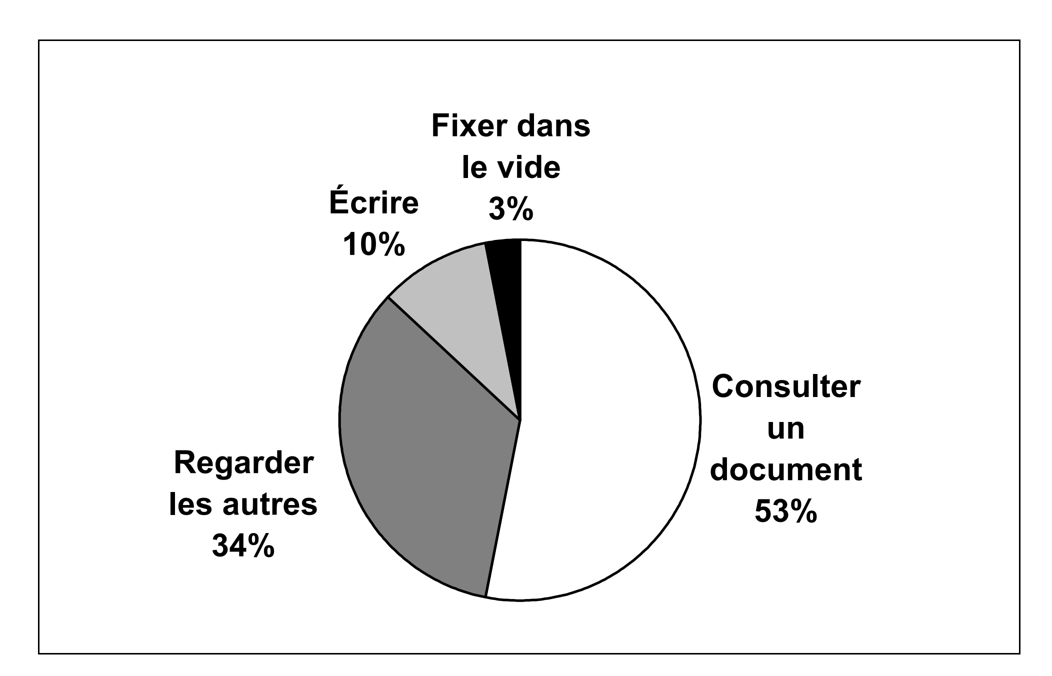


Figure 2. Distribution moyenne, en pourcentage, du temps consacré, au cours d'une soirée, à certaines activités par des usagers d'une bibliothèque.

Le diagramme cartésien

Le diagramme cartésien sert à illustrer la relation existant entre deux variables quantitatives (échelles de mesure autres que nominales). À l'aide de ce type de diagramme, on peut présenter les résultats d'un échantillon de participants pour deux variables différentes

(diagramme de dispersion) ou comparer différents groupes à partir des mêmes variables (diagramme à lignes).

Le diagramme de dispersion (ou nuage de points). La figure 3 présente un exemple (fictif) d'utilisation du diagramme de dispersion. Dans ce type de diagramme, chaque point représente les résultats obtenus par un participant aux deux variables mesurées : le quotient intellectuel évalué à l'aide d'un test (WISC-III) et le rendement à une épreuve de mathématiques. Par exemple, le point en bas et à gauche (90, 47) indique qu'un participant a obtenu 90 au test d'intelligence (quotient intellectuel) et 47 à l'épreuve de mathématiques.

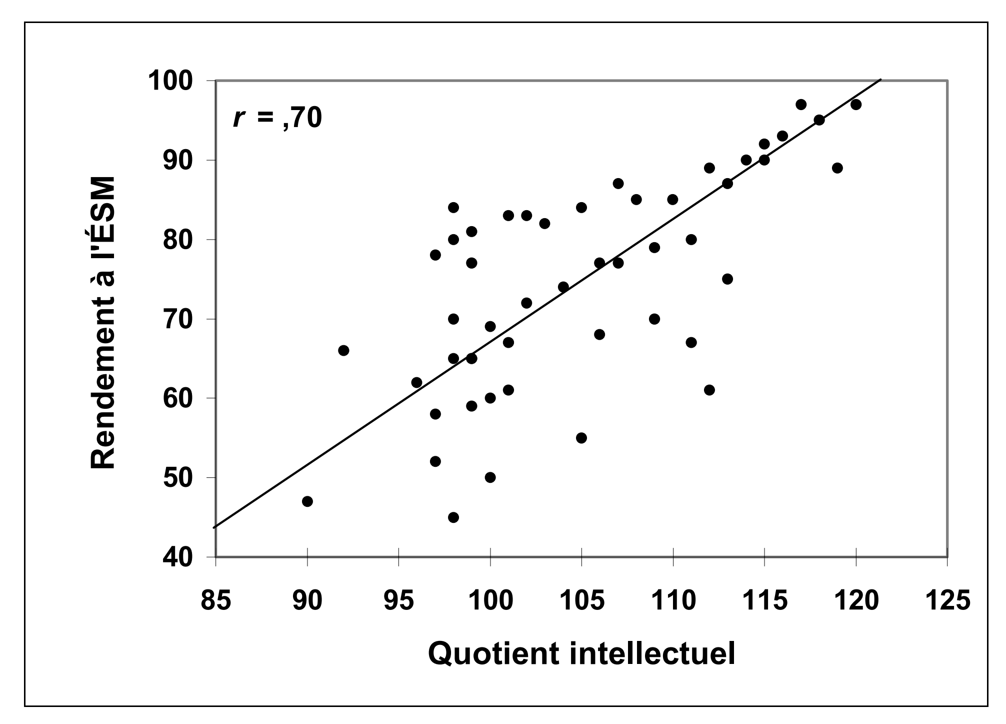


Figure 3. Relation entre le quotient intellectuel (WISC-III) et le rendement à l'*Épreuve standardisée de mathématiques* (ÉSM) chez 50 élèves de 3e secondaire.

Le diagramme de dispersion permet de visualiser la relation existant entre deux variables. Dans la figure 3, un trait oblique a été ajouté pour représenter la relation estimée entre les variables. On peut également préciser l'ampleur de cette relation à l'aide d'un indice statistique. Dans la figure 3, l'ampleur de la relation entre le quotient intellectuel et le rendement à une épreuve de mathématiques est estimée à l'aide du coefficient de corrélation (*r* = ,70).

Le diagramme à lignes. Le diagramme à lignes permet de comparer des groupes de participants en fonction de deux variables. Ce type de diagramme est particulièrement utile pour mettre en évidence l'évolution dans le temps d'un phénomène.

La figure 4 illustre la présentation de résultats à l'aide d'un diagramme à lignes. Cette figure rapporte les résultats d'une étude longitudinale (fictive) comparant le rendement de filles et de garçons à une échelle de vocabulaire standardisée. Les mesures ont été prises à quatre reprises (2, 4, 6 et 8 ans). Des lignes relient les points indiquant à la fois l'âge des enfants au moment de la prise de mesure et le score moyen obtenu par le groupe à l'échelle de vocabulaire à ce moment.

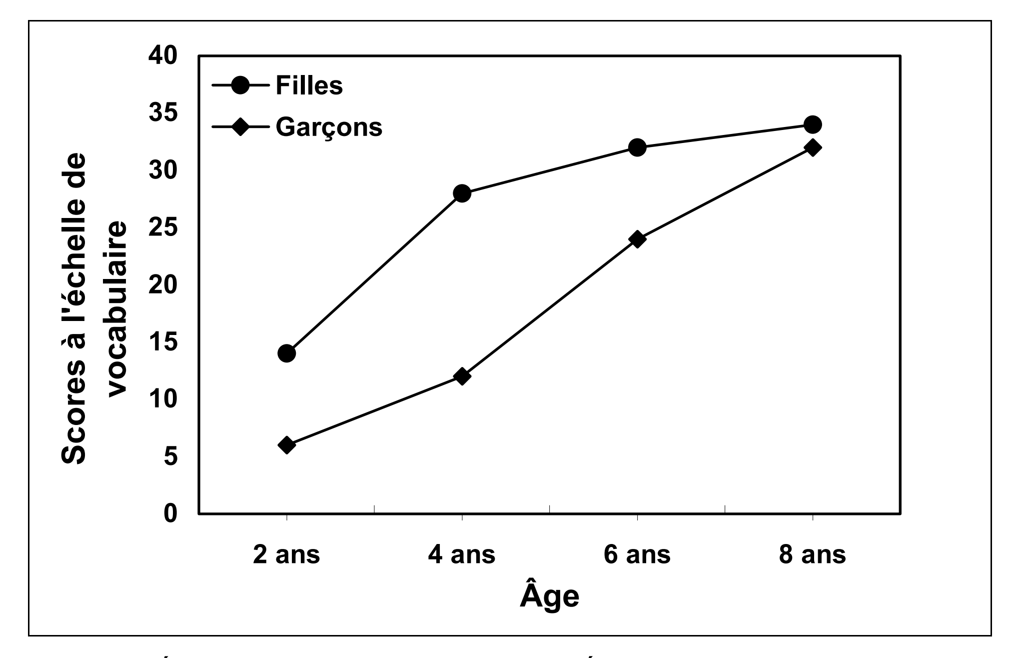


Figure 4. Évolution des scores moyens à l'*Échelle de vocabulaire XYZ* pour les garçons et les filles en fonction de leur âge.

Le schéma

Le schéma est un type de figure qui présente, généralement sous forme de rectangles et de lignes (ou de flèches), un modèle (théorique ou observé) des relations entre des concepts ou des variables. Ce type de figure, permet de synthétiser beaucoup d'information de manière simple tout en étant très *parlante.*

Le schéma peut également être utilisé pour présenter tout élément particulier d'une procédure de recherche qu'une description en mots ne permet pas de visualiser précisément (p. ex., des stimuli présentés à des participants, un appareil de mesure utilisé, la disposition dans une salle d'expérimentation, etc.).

La figure 5 illustre l'utilisation d'un schéma pour représenter un modèle du cycle de la recherche (Dyer, 1995). Ce schéma présente les grandes étapes (ou processus) composant ce cycle et met en évidence les liens entre elles.

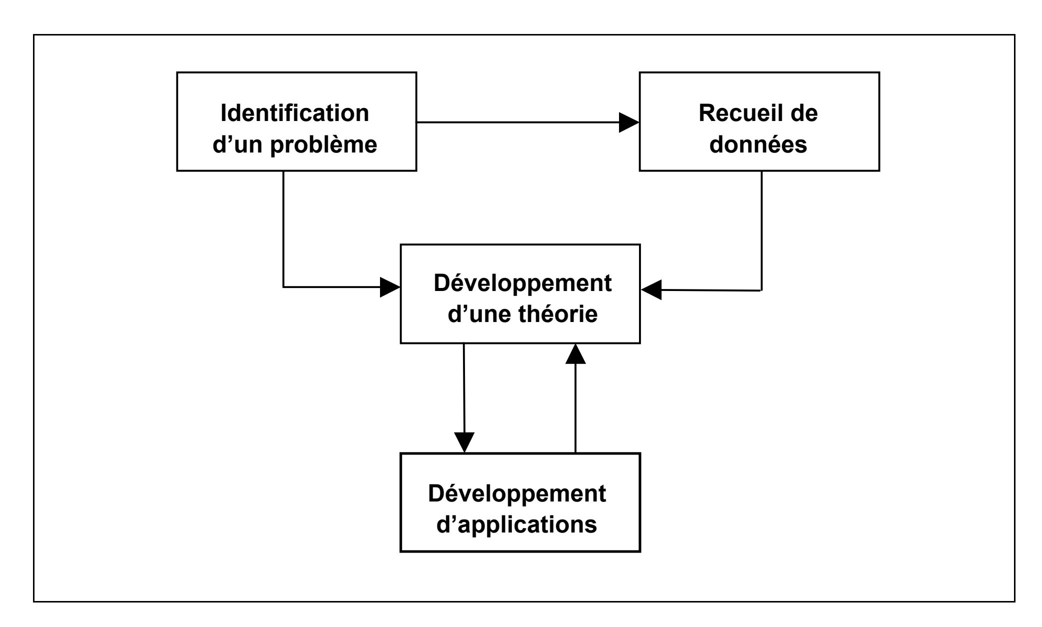


Figure 5. Modèle schématique du cycle de la recherche scientifique (traduction du schéma de Dyer, 1995).

Tout comme les tableaux, les figures doivent respecter certaines règles de présentation:

1. La figure doit être centrée et entourée d'un cadre. Le titre de la figure ne doit pas déborder la largeur du cadre de la figure. Bien que l'on peut être tenté par l'utilisation de la couleur dans les figures, celles-ci doivent être présentée en noir et blanc (incluant le gris).

2. Le mot *Figure* et son numéro, s'écrivent en italique et apparaissent au bas de la figure, suivis d'un point. Le titre de la figure doit être bref et informatif. Il s'écrit en caractère standard, à simple interligne et se termine par un point. On introduit un

espace de 12 points après de le titre de la figure, pour bien la démarquer du reste du texte.

3. La variable indépendante doit être présentée sur l'axe horizontal (abscisse ou axe des X), alors que la variable dépendante est placée sur l'axe vertical (ordonnée ou axe des Y).
4. L'axe vertical devrait avoir une longueur équivalente aux trois-quarts de celle de l'axe horizontal.
5. Les symboles utilisés doivent être clairs et différents pour chaque ligne, secteur ou colonne d'un diagramme. Une légende doit préciser la signification des symboles utilisés.
6. Les axes doivent être identifiés par un court texte écrit parallèlement à l'axe.
7. Les figures doivent représenter les éléments essentiels ; une figure surchargée est difficile à comprendre et n'atteint pas son objectif.
8. Les figures sont numérotées de manière séquentielle tout au long du travail et de manière indépendante des tableaux.

CITATION DES SOURCES DOCUMENTAIRES

Plagier c'est s'attribuer les mots, les idées, les données d'une autre personne. Il y a plagiat lorsqu'un extrait d'un ouvrage est copié mot à mot ou reformulé sans que la source ne soit clairement identifiée. Citer les auteurs des ouvrages sur lesquels un travail s'appuie est essentiel à la croissance cumulative de la science ; ne pas le faire constitue un plagiat.

Les sections qui suivent présentent comment citer les sources documentaires auxquelles on a eu recours pour la réalisation d'un travail en rendant justice à leurs auteurs. Certaines règles simples sont à respecter lorsqu'on cite en résumant ou reformulant la pensée d'un auteur ou en transcrivant un extrait d'un ouvrage. Les sections suivantes expliquent et illustrent ces règles à l'aide d'exemples.

Citation sous forme de résumé ou de reformulation

Résumer ou reformuler la pensée d’un auteur ne dispense pas d’identifier cet auteur, ni de préciser la source documentaire d’où on a tiré les idées en question. Les sections qui suivent présentent les règles particulières s’appliquant selon les cas décrits.

Un ouvrage réalisé par un ou deux auteurs

On peut résumer la pensée d'un auteur, en précisant la source (auteur et année de publication de l'ouvrage), de l'une des deux manières suivantes:

1. Le nom de l’auteur (ou des deux auteurs, séparés par le mot *et*) suivi de l'année de publication entre parenthèses.

Selon Tajfel et Turner (1986), le concept de soi est composé de l'identité personnelle et de l'identité sociale.

2. Les noms et année de publication, séparés par une virgule, placés entre parenthèses.

Le concept de soi est composé de l'identité personnelle et de l'identité sociale (Tajfel et Turner, 1986).

Dans le cas des ouvrages réalisés par deux auteurs ou plus, *on ne doit pas changer l'ordre des auteurs* tel qu'il apparaît au début de l'ouvrage cité. Généralement, cet ordre représente l'importance relative de la contribution de chacun des auteurs, telle qu'ils l'ont déterminée eux-mêmes. Il faut donc respecter leur choix quant à l'ordre dans lequel leurs noms apparaissent au début de leur ouvrage.

Un ouvrage réalisé par trois auteurs à cinq auteurs

Si un ouvrage cité a été réalisé par trois auteurs ou plus, mais moins de six, la première fois que l'on y réfère, il faut écrire tous les noms. Les premiers noms sont séparés par une virgule et les deux derniers sont séparés par le mot *et*. Par la suite, on ne cite que le premier nom suivi des mots *et al.* (abréviation d'une expression latine signifiant *et les autres*). Par exemple, la première référence s'écrit de la manière suivante :

Wood, Pool, Leck et Purvis (1996) ont montré que ...

et ensuite :

Ces résultats corroborent ceux de Wood et al. (1996) et ...

Un ouvrage réalisé par six auteurs ou plus

Si un ouvrage a six auteurs ou plus, on fait suivre le nom du premier auteur par les mots et al. dès la première mention. Par ailleurs, la liste des références rapportera l'ensemble des noms des auteurs, permettant ainsi de retrouver facilement l'ouvrage en question.

Plusieurs ouvrages réalisés par le même auteur

Il peut arriver que l'on doive citer plus d'un ouvrage à l'intérieur d'une même parenthèse, il faut alors suivre les règles suivantes selon le cas:

1. Plusieurs ouvrages d'un même auteur sont présentés par ordre chronologique et séparés par des virgules.

Tajfel (1978, 1981, 1982) a développé l'idée que ...

2. Plusieurs ouvrages d'un même auteur, qui sont parus la même année, sont placés en ordre à l'aide des lettres a, b, c, ..., et séparés par des virgules.

Tajfel (1982a, 1982b) précise que ...

Plusieurs ouvrages réalisés par des auteurs différents

Lorsque plusieurs ouvrages réalisés par des auteurs différents sont présentés, il faut les ouvrages par ordre alphabétique du premier auteur (tel qu'il apparaît dans l'ouvrage) et les séparer par des points-virgules.

L'étude des représentations sociales s'est développée de manière impressionnante au cours des 40 dernières années, tant sur le plan théorique que sur le plan méthodologique (voir, entre autres, Abric, 1994; Doise, 1990 ; Flament, 1962, 1981 ; Jodelet, 1989 ; Lebrun, 2001 ; Lorenzi-Cioldi et Joye, 1988 ; Moliner, 1993 ; Moscovici, 1961, 1989 ; Vergès, 1992).

Des auteurs ayant le même patronyme

Il peut arriver que l'on ait à citer, dans un travail, des auteurs qui ont le même patronyme (nom de famille). Dans ce cas, il faut utiliser leurs initiales pour les distinguer, même si leurs ouvrages n'ont pas été publiés la même année. Cela évite les confusions possibles entre les auteurs et permet au lecteur de retrouver plus facilement les références dans la liste. Voici un exemple de citation d'ouvrages dont les auteurs ont le même patronyme :

R. M. Gagné (1970) s'est intéressé aux conditions des différents types (ou classes) d'apprentissage. [...] F. Gagné (1985, 1998) a élaboré une définition du concept de douance qui distingue la douance du talent.

Citation d'un extrait d'un ouvrage

Bien qu'il soit préférable de résumer plutôt que de rapporter textuellement la pensée d'un auteur, il est possible de citer des extraits d'un ouvrage. Dans ce cas, si des erreurs existent dans le texte original, il ne faut pas les corriger, mais plutôt écrire, entre parenthèses, le mot *sic* en italique (qui veut dire *ainsi,* en latin), après l'expression erronée.

Les citations d'extraits d'ouvrage se distinguent selon leur longueur : les citations de trois lignes ou moins et celles de plus de trois lignes.

Citation de trois lignes ou moins

Dans le cas d'une citation de trois lignes ou moins (moins de 40 mots), il faut la placer entre guillemets et indiquer le numéro de la page d'où le texte est tiré. L'omission d'une partie du texte est signalée par trois points entre crochets : [...].

Pour une citation de trois lignes et moins, on peut utiliser l'une ou l'autre des méthodes suivantes:

1. Présenter d'abord l'ouvrage, ensuite le texte, suivi du numéro de page d'où vient la citation.

Selon Tajfel (1972), l'identité sociale d'un individu réfère à sa « [...] connaissance de son appartenance à certains groupes sociaux et à la signification émotionnelle et évaluative qui résulte de cette appartenance » (p. 292).

2. Présenter d'abord le texte, ensuite, entre parenthèses, l'ouvrage (nom de l'auteur et année de publication), suivi du numéro de page d'où vient la citation.

L'identité sociale d'un individu réfère à sa « [...] connaissance de son appartenance à certains groupes sociaux et à la signification émotionnelle et évaluative qui résulte de cette appartenance » (Tajfel, 1972, p. 292).

Il faut noter que le point final est placé après la parenthèse indiquant le numéro de la page d'où est tiré l'extrait cité.

Citation de plus de trois lignes

Lorsqu'une citation dépasse trois lignes (40 mots et plus), il faut la détacher du texte et l'écrire sans guillemets, à interligne simple et en retrait de 1 cm de chaque côté. Il faut également respecter la ponctuation et les divisions en paragraphes du texte original en les séparant par un espace de six points.

Voici un exemple de citation de plus de trois lignes :

En comparant le développement psychique à la croissance organique, Piaget (1964) insiste sur l'idée d'une évolution vers un état d'équilibre :

> Le développement psychique qui débute dès la naissance et prend fin à l'âge adulte est comparable à la croissance organique : comme cette dernière, il consiste essentiellement en une marche vers l'équilibre. De même, en effet, que le corps est en évolution jusqu'à un niveau relativement stable, caractérisé par l'achèvement de la croissance et par la maturité des organes, de même la vie peut être conçue comme évoluant dans la direction d'une forme d'équilibre finale représentée par l'esprit adulte. (p. 9)

Si une partie du texte est omise, il faut l'indiquer en utilisant trois points entre crochets : [...]. Par ailleurs, si un paragraphe entier est omis, il faut l'indiquer par une ligne de points faisant toute la longueur de la citation (voir l'appendice D pour un exemple). Après la fin du texte cité, le numéro de la page d'où est tirée la citation est indiqué entre parenthèses, *après* le point final.

Citation d'un ouvrage présenté dans une source secondaire

Bien qu'il soit important d'avoir lu directement le texte original d'un ouvrage que l'on cite, il arrive parfois que cela s'avère impossible et que l'on doive recourir à une source secondaire, c'est-à-dire faire référence à un autre ouvrage qui cite le document en question. Dans ce cas, il faut préciser que l'on a pris connaissance de l'ouvrage par le biais d'un autre document. Par exemple, s'il a été impossible de retrouver l'ouvrage original de Tajfel dans lequel il propose sa définition de l'identité sociale (Tajfel, 1972), mais que cette définition est citée dans un autre ouvrage consulté (Brown, 1986).

On devrait alors écrire la référence comme dans l'exemple suivant :
Tajfel (1972 : cité dans Brown, 1986) définit l'identité sociale comme étant ...
Il faut noter que *seule la référence secondaire* (c'est-à-dire Brown, 1986 dans l'exemple) doit se retrouver dans la liste des références, puisque l'on a pas consulté directement l'ouvrage de Tajfel publié en 1972.

LA LISTE DES RÉFÉRENCES ET LA BIBLIOGRAPHIE

Tel que précisé plus haut, la liste des références ne comprend que les sources documentaires qui sont directement *citées dans le texte,* ce qui la distingue de la bibliographie (voir p. 12-13). Noter que dans le reste de cette section l'expression *liste des références* inclut la bibliographie, puisque toutes les règles présentées s'appliquent intégralement à la bibliographie.

Deux principes sont à la base de la présentation des sources documentaires sous la forme de références. Premièrement, tel que mentionnée plus haut, il faut rendre justice aux auteurs des ouvrages que l'on a consultés ou cités et deuxièmement, il faut que le lecteur puisse retrouver ces ouvrages la plus facilement possible.

La liste des références forme une section distincte du reste du texte et débute toujours sur une nouvelle page. Les sections qui suivent décrivent en détail comment construire et organiser la liste des références d'un travail.

Après un court exposé de la structure générale des références, les références aux principaux types de documents sont décortiquées et illustrées par des exemples dans les sections qui suivent. Les sections sont organisées en fonction du type de document : les documents imprimés (livres, périodiques, mémoires et thèses, etc.) et les documents présentés sur un support autre que l'imprimé (film, cassette vidéo, CD-ROM, document Web, etc.).

La structure générale des références

Dans la section qui suit, la manière de construire les références qui feront partie de la liste des références est expliquée en détail. La éléments qui composent les références varient quelque peu selon le type de document (livre, article, CD-ROM, document vidéo, document Web, etc.). De plus, quel que soit le type de document, lorsqu'il s'agit d'un ouvrage réalisé par deux auteurs (ou directeurs de publication), on sépare leur nom par le mot *et.* Si un ouvrage a plus de deux auteurs (ou directeurs de publication), les premiers noms sont séparés par une virgule alors que les deux derniers sont séparés par le mot *et*..

Certaines abréviations sont utilisées de manière courante dans les références. En voici la liste et leur signification :

1. Dir. : directeur(s) de publication
2. 4e éd. : quatrième édition
3. Éd. rév. : édition révisée
4. n^{o}: numéro(s)
5. p. : page(s)
6. t. : tome
7. trad. : traducteur(s)
8. Vol. : volume

Tel que précisé à la page 32, l'ordre des auteurs dans une référence est celui qui apparaît au début du document que l'on cite. *On ne doit donc pas modifier cet ordre.*

Les références à des documents imprimés

Les documents imprimés constituent encore de nos jour les référence les plus citées, malgré l'explosion de ressources telle que l'Internet. La documentation sous forme de livres ou d'articles tirés de périodiques scientifiques constituent, de manière générale, des sources fiables d'information. Voici un série d'exemples illustrant les règles de construction des références pour les différents types de documents imprimés ou disponible sous cette forme.

Les livres

La référence à un livre varie selon que celui-ci a été entièrement rédigé par le même auteur (ou groupe d'auteurs), qu'il a été réalisé par un directeur de publication ou encore qu'il s'agit d'une traduction en français d'un livre publié dans une autre langue.

Un livre entièrement rédigé par le même auteur. La figure 6 présente un exemple de référence pour un livre entièrement rédigé par un même auteur.

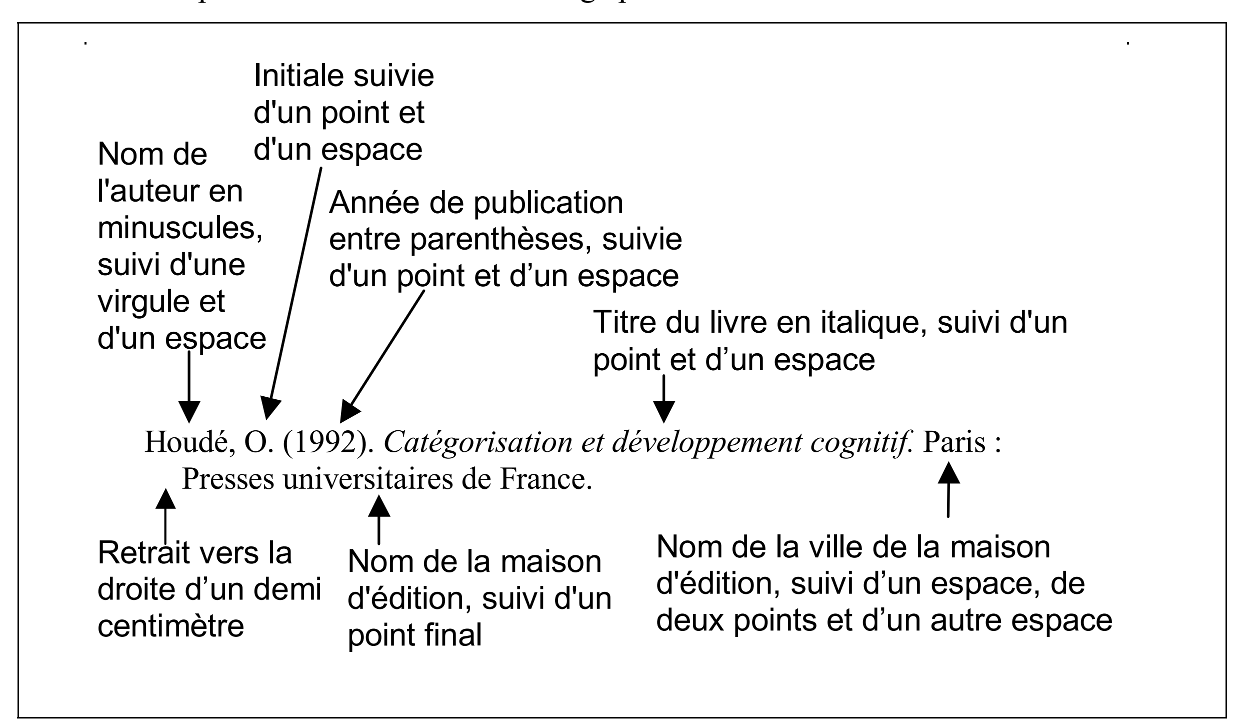


Figure 6. Structure d'une référence pour un livre entièrement rédigé par le même auteur.

Un livre peut également avoir été rédigé par un groupe d'auteurs, mais il faut que tous les chapitres aient été rédigés par les mêmes personnes. Voici des exemples de références pour des livres rédigés par deux et trois auteurs.

Bonardi, C. et Roussiau, N. (1999). *Les représentations sociales*. Paris : Dunod.

Piaget, J., Inhelder, B. et Szeminska, A. (1948). *La géométrie spontanée de l'enfant.* Paris : Presses universitaires de France.

Noter que le même modèle s'applique intégralement pour les livres rédigés par plus de trois auteurs.

Un livre traduit en français. Lorsqu'une traduction d'un livre est citée comme source documentaire, il faut indiquer, entre parenthèses, le nom du traducteur suivi d'une virgule et de l'abréviation *trad.* De plus, on ajoute , à la fin et entre parenthèses (sans point après), l'année de publication de l'ouvrage original à l'aide de l'expression suivante : *L'ouvrage original a été publié en …* Dans le texte, le livre sera cité avec la date originale de publication et la date de publication de la traduction, séparées par une barre oblique.

Voici quelques exemples de références de livres traduits :

Bateson, G. (1984). *La nature de la pensée* (A. Cardoën, M.-C. Chiarieri et J.-L. Giribone, trad.). Paris : Seuil. (L'ouvrage original a été publié en 1979)

Freud, A. (1973). *Le moi et les mécanismes de défense* (7e éd.) (A. Berman, trad.). Paris : Presses universitaires de France. (L'ouvrage original a été publié en 1946)

Hall, E. T. (1979). *Au delà de la culture* (M.-H. Hatchuel et F. Graëve, trad.). Paris : Seuil. (L'ouvrage original a été publié en 1976)

Dans le texte, ces livres seront cités ainsi :

Bateson (1979/1984) ; Freud (1946/1973) ; Hall (1976/1979).

Un livre réalisé par un directeur de publication. Un livre réalisé par un directeur (ou des directeurs) de publication comporte des chapitres rédigés par différents auteurs, mais portant sur une problématique commune. Généralement, c'est le directeur de publication qui détermine le thème du livre et qui contacte les auteurs dont il désire obtenir la contribution. Habituellement, le directeur de publication présente l'ouvrage dans un chapitre introductif et en assure l'uniformité et la qualité générale ; il peut également rédiger certains chapitres en plus d'une conclusion globale. On indique le statut du directeur de publication (ou des directeurs de publication) en introduisant l'abréviation

Dir. en caractères standard, entre parenthèses suivies d'un point. Voici des exemples de références pour des livres réalisés par un, deux et quatre directeurs de publication :

Abric, J.-C. (Dir.). (1994). *Pratiques sociales et représentations.* Paris : Presses universitaires de France.

Habimana, E., Éthier, L. S., Petot, D. et Tousignant, M. (Dir.). (1999). *Psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent. Approche intégrative.* Boucherville : Gaëtan Morin.

Un livre sans mention d'auteur. Il existe des ouvrages dans lesquels on ne fait mention d'aucun nom d'auteur ou de directeur de publication. Dans ce cas, on débute la référence par le titre du livre et on la place dans la liste des références en fonction des premières lettres du premier mot signifiant du titre. Dans le texte, on utilisera seulement les deux premiers mots signifiants pour citer le livre. Par exemple, le livre (fictif) suivant apparaîtra dans la liste des références à la lettre *T* :

Tout savoir sur le traitement des phobies. (2000). Laval : Caducée.

Dans le texte, on citera ce livre ainsi :

Le traitement des phobies a été abordé par de très nombreux cliniciens et chercheurs (*Tout savoir,* 2000).

Un chapitre d'un livre réalisé par un directeur de publication. La Figure 7 présente le cas d'une référence pour un chapitre d'un livre réalisé par un directeur de publication.

Noms des auteurs du chapitre et année de publication du livre

Titre du chapitre, en caractères standard et sans guillemets, suivi d'un point et d'un espace

Bourhis, R. Y., Gagnon, A. et Moïse, L. C. (1994). Discrimination et relations intergroupes. Dans R. Y. Bourhis et J.-P. Leyens (Dir.), *Stéréotypes, discrimination et relations intergroupes* (p. 161-200). Liège : Mardaga.

Initiales et noms des directeurs de publication, précédés du mot «Dans» et suivis de l'abréviation «(Dir.)». Le tout est suivi d'une virgule et d'un espace

Titre du livre en italique, suivi d'un espace

Numéros des pages du chapitre, séparés par un tiret et précédés de l'abréviation « p. » Le tout entre parenthèses et suivi d'un point et d'un espace

Figure 7. Structure d'une référence pour un chapitre d'un livre réalisé par des directeurs de publication.

Voici d'autres exemples de références pour des chapitres de livres qui ont été réalisés par des directeurs de publication. :

Flament, C. (1994). Structure, dynamique et transformation des représentations sociales. Dans J.-C. Abric (Dir.), *Pratiques sociales et représentations* (p. 37-58). Paris : Presses universitaires de France.

Oakes, P. J., Haslam, S. A. et Turner, J. C. (1999). Construction de l'identité à partir du contexte. Dans J.-C. Deschamps, J. F. Morales, D. Paez et S. Worchel (Dir.), *L'identité sociale. La construction de l'individu dans les relations entre groupes* (p. 103-125). Grenoble : Presses universitaires de Grenoble.

Les périodiques

Il s'agit, généralement, de revues scientifiques spécialisées qui paraissent à intervalle régulier (p. ex., quatre fois par année), mais il peut également s'agir de journaux ou de magazines.

Un article publié dans un périodique scientifique. La Figure 8 présente un exemple de référence pour un article tiré d'un périodique scientifique.

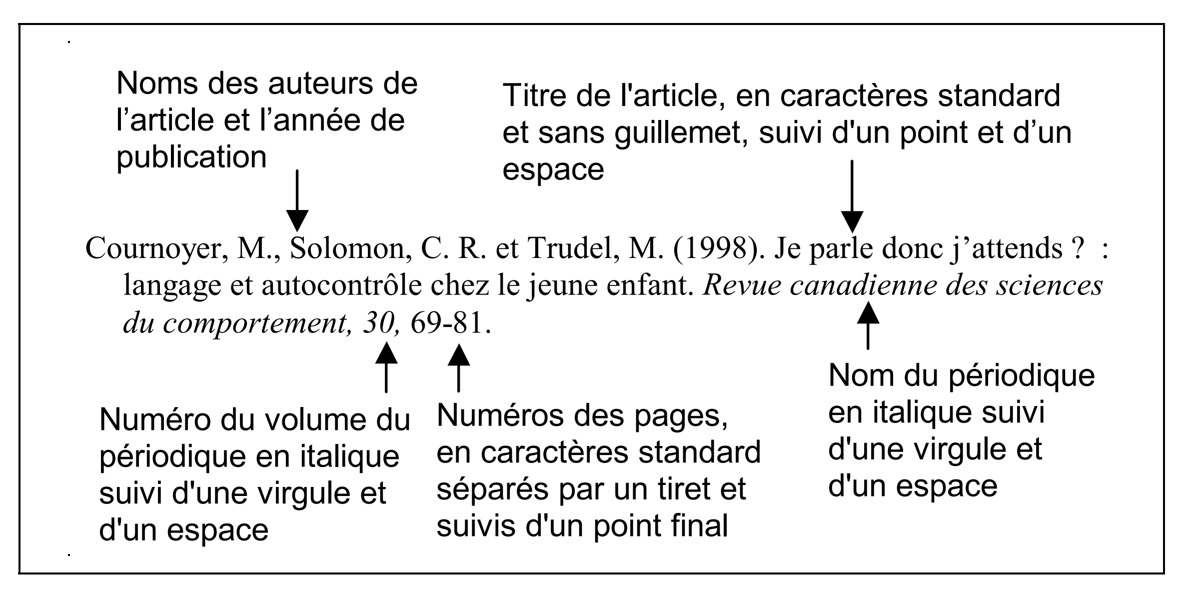


Figure 8. Structure d'une référence pour un article d'un périodique scientifique.

Il faut noter que le titre d'un périodique en langue anglaise s'écrit avec des majuscules à tous les mots signifiants (p. ex., *Journal of Personality and Social Psychology, Child Development),* ce qui n'est pas le cas pour les périodiques publiés en français (p. ex., *Revue québécoise de psychologie, Revue canadienne de psycho-éducation).*

Voici d'autres exemples de références à des articles publiés dans des périodiques scientifiques :

Champagne, D., Labrèche, J. et Meilleur, J. (1991). L'inceste et l'abus sexuel des enfants en Abitibi-Témiscamingue. *Le travailleur social, 59,* 57-60.

Renou, M. (1998). Une analyse de l'évolution de la pratique et de la formation en psychoéducation. *Revue canadienne de psycho-éducation, 27,* 169-190.

Vial, B. et Prêteur, Y. (1997). Éducation sociofamiliale et développement du rapport à l'écrit et à l'école. *Revue internationale de l'éducation familiale, 1,* 55-69.

Un compte rendu de lecture publié dans un périodique scientifique. De nombreux périodiques scientifiques publient régulièrement des comptes rendus de lectures qui présentent une analyse critique d'un livre publié par un autre auteur (ou directeur de publication). La référence à un compte rendu de lecture est semblable à celle de l'article de périodique, mais indiquant en plus qu'il s'agit d'un compte rendu. La référence précise le

nom de l'auteur du compte rendu, ainsi que toutes les informations pertinentes concernant l'ouvrage critiqué, comme l'illustre l'exemple suivant :

Cournoyer, M. (1996). Compte rendu de *La famille et l'éducation de l'enfant. De la naissance à six ans*, de B. Terrisse et G. Boutin (Dir.) (Montréal, Logiques, 1994). *Nouvelles pratiques sociales*, *9*, 194-198.

Un article publié dans un journal ou un magazine. Une référence à un article publié dans un quotidien, un hebdomadaire ou un magazine mensuel correspond globalement au format d'une référence à un article publié dans un périodique scientifique. Toutefois, quelques précisions doivent être ajoutées. Dans le cas d'un article d'un journal publié quotidiennement ou sur une base hebdomadaire, il faut préciser la date de parution après l'année de publication (les deux séparés par une virgule) :

Gagnon, M. (2000, 17 août). Réhabiliter ou punir ? *La Presse,* p. A6.

Dans le cas d'un magazine publié à tous les mois, il faut indiquer le mois de parution après l'année de publication (les deux séparés par une virgule) :

Stanton, D. (2000, janvier). L'école déboussolée. *L'actualité, 25,* 168-170.

Dans le cas où le nom de l'auteur de l'article ne serait pas précisé, on débute la référence par le titre de l'article. Dans la liste, la référence sera placée en fonction des premières lettres du premier mot signifiant du titre de l'article. Dans le texte, on utilisera seulement les deux premiers mots signifiants pour citer l'article. Par exemple, l'article (fictif) suivant apparaîtra dans la liste des références à la lettre *N* :

Un nouveau traitement prometteur pour la dépression ? (2000, 18 mai). Le clairon, p. 12.

Dans le texte, cet article sera cité ainsi :

Le nouveau traitement de la dépression, encore à l'étude, combine une médication minimale à une intervention psychosociale (Nouveau traitement, 2000).

Les publications d'organismes ou d'institutions

Les organismes publics, gouvernementaux ou non, publient des documents qui peuvent être des énoncés de politiques, des rapports de recherche, des rapports de commissions

d’enquête, des programmes de formation ou d’intervention, etc. Souvent ces documents sont publiés sans autre mention d’auteur que l’organisme lui-même. Dans ce cas, c’est l’organisme ou l’institution qui sera identifié comme auteur. De plus, si c’est l’organisme-auteur qui s’est également chargé de l’édition, on écrit le mot *Auteur* comme nom de maison d’édition.

Association des psychoéducateurs du Québec. (1997). *Répertoire de l’Association des psychoéducateurs du Québec.* Montréal : Auteur.

Conseil national du bien-être social. (1997). *Parents en santé, bébé en santé.* Ottawa : Ministère des travaux publics et services gouvernementaux.

Dans le texte, ces ouvrages seront cités ainsi :

Association des psychoéducateurs du Québec (1997) et Conseil national du bien-être social (1997).

Les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat

Les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat sont des sources documentaires très importantes, mais souvent négligées. Jusqu'à récemment, l'accès aux mémoires et aux thèses était assez difficile étant donné que la plupart de ces ouvrages ne sont pas publiés. Cette situation a été corrigée et maintenant, la majorité des universités donnent accès à ces documents par l’entremise de leurs bibliothèques. La présentation des références à un mémoire ou à une thèse correspond globalement à celle d’un livre entièrement rédigé par le même auteur. Toutefois, certaines précisions s'ajoutent : le type d’ouvrage dont il s'agit (mémoire ou thèse), l’université d’origine ainsi que la ville où se trouve l’université. De plus, comme les mémoires et les thèses sont des ouvrages qui ne sont pas publiés, il faut le préciser par le mot *inédit* dans le cas d’un mémoire et *inédite* pour une thèse.

Un mémoire de maîtrise. L'exemple suivant présente un référence pour un mémoire de maîtrise. :

Poiré, V. (1994). *L’adolescence, sa crise d’identité, sa télévision : une analyse critique de l’impact des dramatiques télévisuelles québécoises destinées au public adolescent sur le processus de définition de l’identité chez les adolescents-es.* Mémoire de maîtrise inédit, Université du Québec à Montréal, Montréal.

Une thèse de doctorat. Voici un exemple de référence pour une thèse de doctorat :

Bélanger, J. (1997). *Étude des déterminants de la prévalence multidimensionnelle de la douance et du talent.* Thèse de doctorat inédite, Université du Québec à Montréal, Montréal.

Les communications présentées lors de rencontres scientifiques

Les rencontres scientifiques, dans lesquelles des personnes se réunissent pour échanger leurs idées et communiquer les résultats de leurs recherches, peuvent prendre différentes appellations selon le nombre de participants qu'elles regroupent. Par ordre décroissant on retrouve le congrès, le colloque et le symposium.

Une communication présentée lors d'une rencontre scientifique dont les actes sont publiés. Lors de leur publication, on désigne sous le nom d'*actes* l'ensemble des communications présentées lors d'une rencontre scientifique. La publication des actes est généralement confiée à un directeur de publication. Ainsi, les éléments d'une référence aux actes d'une rencontre scientifique correspondent globalement à ceux d'un livre réalisé par un directeur de publication. De même, une référence à une communication particulière des actes correspond à une référence à chapitre d'un livre réalisé par un directeur de publication. Noter que dans le cas des actes d'une rencontre scientifique, on ajoute, lorsque l'information est disponible, le nom de la ville et l'année où s'est tenue la rencontre (entre parenthèses après le titre de l'ouvrage).

Voici un exemple de référence à des actes de rencontres scientifiques :

Alary, J. et Éthier, L. S. (Dir.) (1996). *Comprendre la famille. Actes du 3e symposium québécois de recherche sur la famille* (Trois-Rivières, 1995). Québec : Presses de l'université du Québec.

Voici un exemple de référence à une communication particulière tirée des actes d'une rencontre scientifique :

Tousignant, M., Hamel, S. et Bastien, M.-F. (1996). Écologie familiale du jeune privé d'attention parentale. Dans J. Alary et L. S. Éthier (Dir.), *Comprendre la famille. Actes du 3e symposium québécois de recherche sur la famille* (Trois-Rivières, 1995) (p. 221-230). Québec : Presses de l'université du Québec.

Une communication non publiée. Les deux principales façons de communiquer des résultats de recherche lors de rencontres scientifiques sont la conférence (exposé oral) et la communication affichée. Malheureusement, le contenu de ces communications n'est pas toujours publié dans des actes. Par contre, les auteurs fournissent, généralement, sur demande, le texte de leur communication sous forme de tiré-à-part (court document).

Noter qu'après le nom de l'auteur, on doit préciser l'année et le mois de la tenue de la réunion scientifique au cours de laquelle la communication a été présentée. Les exemples suivants illustrent la façon de rédiger des références à des communications orales ou affichées présentées lors de rencontres dont les actes n'ont pas été publiés :

Gagnon, A. et Bourhis, R. Y. (1992, juin). *Discrimination intergroupes: Identité sociale ou intérêt personnel ?* Conférence présentée au 53e congrès annuel de la Société canadienne de psychologie, Québec, Canada.

Gagnon, A. et Morasse, I. (1994, novembre). *Les domaines de l'estime de soi et la discrimination intergroupes chez des enfants de deuxième année.* Communication affichée présentée au 17e congrès annuel de la Société québécoise pour la recherche en psychologie, Montréal, Canada.

Les résumés publiés dans les répertoires

Les répertoires de résumés sont des périodiques (parution mensuelle, en général) spécialisés dans la publication de résumés d'articles, de livres et de chapitres de livres dans des domaines particuliers (p. ex., sociologie, psychologie). Chaque résumé répertorié est identifié par un numéro et inclut la référence complète de l'ouvrage. Ces outils sont utiles pour la recension de la documentation pertinente pour un travail. Bien qu'il soit toujours mieux de lire un ouvrage en entier si on veut le citer, il est possible de se limiter à un résumé. Dans ce cas, en plus de la référence de l'ouvrage, il faut préciser l'origine du résumé cité. Voici un exemple de référence à un résumé d'un article publié dans le répertoire *Psychological Abstracts* :

Seitz, V. et Apfel, N. H. (1999). Effective interventions for adolescent mothers. *Clinical Psychology : Science & Practice, 6,* 50-66. (Résumé publié dans *Psychological Abstracts,* 1999, *86,* no 10877)

Les références à des documents sur un support autre que l'imprimé

Bien que de façon générale, la documentation imprimée soit la source première de références, il existe une multitude d'autres sources documentaires que l'on peut consulter pour la réalisation d'un travail de recherche. Les sections suivantes illustrent la manière de construire les références pour des documents qui ne se présentent pas sous la forme d'un imprimé. Les références à ce type de document se conforment à la même structure que celle pour un document imprimé. Ce qui les distingue, c'est la mention du type de support sur lequel le document est présenté (p. ex., cassette audio, document Web, CD-ROM, etc.).

Les documents sonores

Dans le cas des références à des documents sonores (cassette audio, CD), on précise après le titre du document le type de support sur lequel le document apparaît. Voici des exemples de références pour des documents sonores :

Darveau, J.-G. (1995). *Les familles des personnes handicapées* [Cassette audio]. Québec : Conseil de la famille.

Roy, G. (1996). *Plein l'dos* [CD]. Montréal : Disques Passeport.

Les documents audiovisuels

Les mêmes règles s'appliquent aux références à des documents audiovisuels (film, cassette vidéo, DVD). Lorsque l'auteur est un organisme, on procède comme dans le cas d'un document imprimé. Voici quelques exemples de références à ce type de documents :

Chandès, H., Charles, D. et Ujica, A. (1999). *1 monde réel* [DVD]. Arles et Paris : Actes Sud et Fondation Cartier pour l'art contemporain.

Conseil attikamek-montagnais. (1992). *Montagnaises de parole* [Cassette vidéo]. Québec : Vidéo Femme et Conseil attikamek-montagnais.

Les médias électroniques

Depuis les dix dernières années, de nombreux médias électroniques (ou numériques) ont vu le jour. Ces médias proposent des documents qui, dans certains cas, complètent le document imprimé, dans d'autres cas, ils sont conçus pour remplacer l'imprimé. Ces médias

se présentent sous la forme de différents supports à l'aide desquels l'information est rendue disponible. Dans le cadre de la réalisation d'un travail, on peut donc avoir recours à des sources documentaires telles que les CD-ROM, les documents Web et l'information disponible *en ligne* à l'aide d'un ordinateur connecté par l'intermédiaire d'un réseau tel qu'Internet.

Comme pour n'importe quelle source documentaire, il faut citer ces documents, même s'ils sont éphémères dans certains cas (p. ex., les document Web qui peuvent être modifiés lors de fréquentes mises à jour). Des règles particulières s'appliquent à chacun des médias électroniques, même si leurs références se conforment globalement à la structure générale des références présentée précédemment. Les sections suivantes illustrent la manière de construire des références à des documents disponibles sur des médias électroniques.

Les CD-ROM. Les CD-ROM (ou cédéroms) sont des disques optiques compacts qui permettent d'avoir accès, à l'aide d'un ordinateur, à des documents écrits, audio, visuels et audiovisuels. Ils permettent, selon le cas, une certaine interactivité entre l'utilisateur et le contenu. Les références suivantes constituent des exemples pour ce type de documents :

Cantin, G., Pelletier, D. et Trépanier, L. (2001). *L'activité-projet. Un monde de découverte* [CD-ROM]. Montréal : Centre collégial de développement de matériel didactique.

Gagné, P.-P. (1999). *Pour apprendre à mieux penser : trucs et astuces pour aider les élèves à gérer leur processus d'apprentissage* [CD-ROM]. Montréal : Chenelière.

La plupart des répertoires de résumés (voir p. 45) existent également sous forme de CD-ROM. L'exemple suivant illustre une référence à un résumé tiré du répertoire *PsycLIT* diffusé sur support CD-ROM :

Meyer, A. S. et Bock, K. (1992). The tip-of-the-thong phenomenon : blocking or partial activation ? *Memory & Cognition, 20,* 715-726. (Résumé dans *PsycLIT* [CD-ROM], n° : 80-16351)

Les documents obtenus dans Internet. Parmi les documents que l'on peut consulter dans Internet, les plus courants sont les documents Web. Ces documents sont accessibles grâce à un ordinateur connecté au réseau Internet à l'aide d'un navigateur Web. Le Web (de

l'anglais *World Wide Web*) est un système qui permet de rechercher et de visualiser de l'information dans Internet.

Les informations présentées dans le cadre du Web sont parfois éphémères, non datées et leur mise à jour sont plus ou moins régulière, alors que leur auteur n'est pas toujours identifié. Les références à ce type d'information doivent également respecter les deux principes qui guident la présentation des sources documentaires : rendre justice aux auteurs et permettre aux lecteurs de retrouver facilement l'information citée.

Pour ce faire, certains éléments doivent être ajoutés aux informations standard d'une référence. Par exemple, on précisera la date de consultation du document ainsi que son adresse Web (ou adresse URL, pour *Uniform Resource Locator)* complète. La figure 9 présente la structure de base d'une référence à un document Web retrouvé dans Internet.

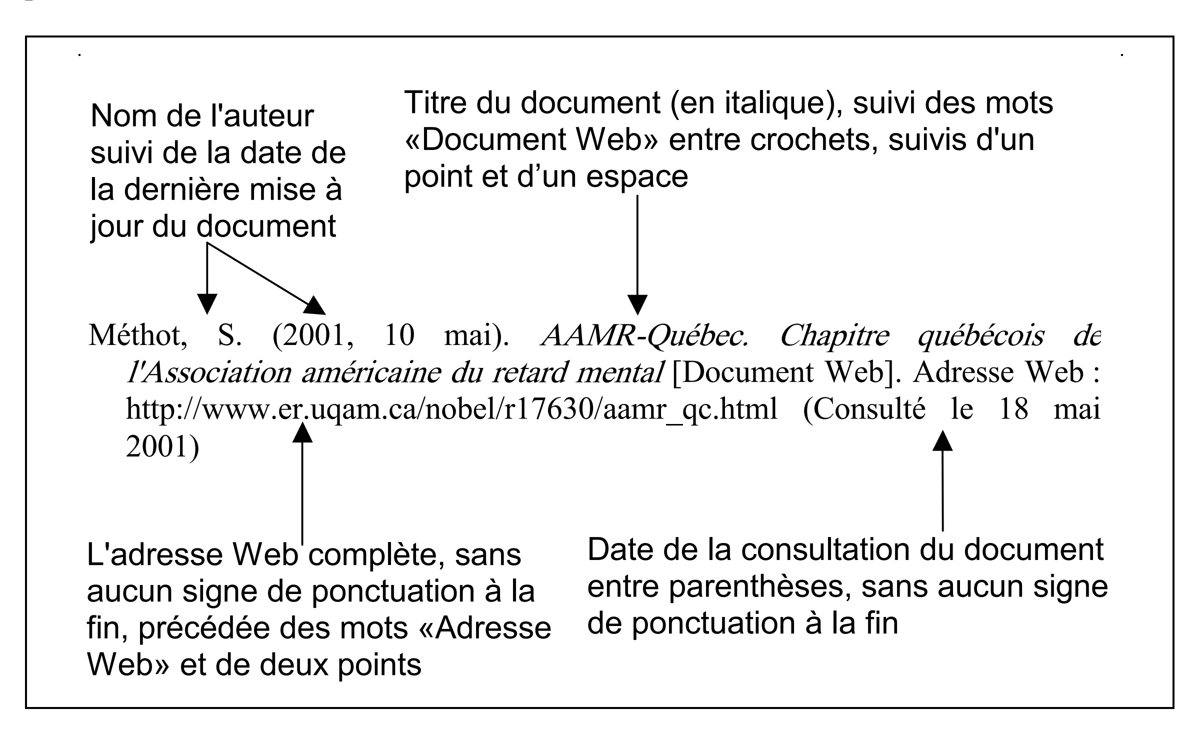


Figure 9. Structure d'une référence pour un document Web.

Pour que l'information soit facilement retrouvée, il est important de respecter scrupuleusement l'adresse Web du document cité. Pour éviter les erreurs, il est préférable d'utiliser la fonction *copier-coller* à partir de la zone adresse du navigateur Web. Si l'adresse Web est trop longue pour tenir sur une ligne, on doit la séparer à l'aide d'une barre oblique à la fin de la première ligne et la poursuivre sur la seconde. Il est toutefois conseillé

de tenir compte des séparations déjà présentes dans l'adresse (p. ex., tiret, barre oblique) plutôt que d'imposer une coupure arbitraire (voir l'exemple suivant).

Groupe d'étude pour l'insertion sociale des trisomiques 21. (2001, 28 avril*). Lectures ayant trait ou lien avec la trisomie [Document Web].* Adresse Web : http://www.district-parthenay.fr/Parthenay/creparth/ trisomie21/bibliographie.htm (Consulté le 18 mai 2001)

Dans les sections suivantes, différents aspects des références à des documents obtenus dans Internet sont traités plus en détail. On trouvera également des indications concernant des documents autres que les documents contenus dans un site Web : les périodiques et les banques de données en ligne.

1. L'identification de l'auteur d'un document Web. Pour connaître le nom de l'auteur d'un document Web, il faut parfois retourner à la page d'accueil du site. Généralement, le nom de l'auteur est précisé au bas de cette page. Toutefois, il ne faut pas confondre l'auteur du document avec le gestionnaire du site et du serveur (webmestre ou *webmaster,* en anglais). Si l'auteur est un organisme, on procède comme pour les publications d'organismes ou d'institutions (voir p. 42). Par ailleurs, s'il est impossible d'identifier l'auteur du document, il faut procéder comme pour un article publié dans un journal ou un magazine sans mention d'auteur (voir p. 41-42).

2. La date de publication d'un document Web. En général, la date de publication se retrouve au bas des documents Web (parfois au bas de la page d'accueil du site Web). On retrouve également parfois la mention de l'année du copyright du document (p. ex., © 2001). Il est également courant que la date de la dernière mise à jour du document soit précisée ; dans ce cas, c'est cette date qu'il faut privilégier en rédigeant la référence. Toutefois, de nombreux documents ne présentent aucune précision quant à la date de diffusion du document, on doit alors écrire l'abréviation *s. d.* (sans date) et l'année de la consultation du document, les deux séparées par une barre oblique. Voir l'exemple suivant :

Auricula. (s. d./2001). *L'efficacité de l'entraînement Auricula™ sur des patients autistes a été scientifiquement testée, pour la première fois en 1998-99 et en 2000* [Document

Web]. Adresse Web : http://www.auricula.org/franzosisch/patienten/Forschung.html (Consulté le 24 mai 2001)

3. Le document est une réponse à une requête par mots clefs. Certaines informations ne sont accessibles que sous la forme de réponse à une requête par mots clefs. Dans ce cas, plutôt que d'identifier le support comme étant un document Web, il faut préciser que l'information a été consultée *en ligne*. De plus, il faut présenter le document à la manière d'un chapitre tiré d'un livre. L'exemple suivant correspond à la fiche sur le terme *Web* tirée du *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office de la langue française obtenue lors d'une consultation en ligne. Dans ce cas, l'année de publication correspond à l'année de l'intégration de la fiche au dictionnaire.

Office de la langue française. (2000). Web. Dans *Le grand dictionnaire terminologique* [En ligne]. Adresse Web : http://www.granddictionnaire.com/_fs_global_01.htm (Consulté le 22 mai 2001)

4. Un article d'un périodique a été *consulté* en ligne. Des articles de périodiques sont également disponibles en ligne : par exemple, des rééditions de numéros antérieurs de certains périodiques (p. ex., la *Revue canadienne des sciences du comportement*, la *Revue canadienne de psycho-éducation*, le *British Journal of Psychology*), ainsi que des périodiques qui n'existent que sous cette forme. Dans le cas d'une réédition, comme le document existe sous forme d'imprimé, c'est cette version qu'il faut citer comme source documentaire et non la version en ligne. Dans le cas de périodiques qui ne sont diffusés que sur support informatique, certains sont d'accès général (c.-à-d. sans abonnement), alors que d'autres ne sont accessibles que par abonnement. L'exemple suivant illustre comment rédiger une référence pour un article d'un périodique d'accès général *consulté* en ligne. Noter que le numéro de l'article est écrit entre parenthèses (en caractères standard) après le numéro de volume du périodique et que l'année de publication de l'article correspond à l'année de sa diffusion dans Internet.

Moore, S. M., Kennedy, G., Furlonger, B. et Evers, K. (1999). Sex, sex roles, and romantic attitudes : Finding the balance. *Current Research in Social Psychology*, [Périodique en

ligne], *4* (3). Adresse Web : http://lime.weeg.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.4.3.htm (Consulté le 20 septembre 2000)

5. Un résumé qui a été obtenu auprès d'une banque de données en ligne. Des répertoires de résumés sont également disponible en ligne (p. ex., Current Contents, PsychLit). Ces répertoires ne sont accessibles que par abonnement, par contre, plusieurs bibliothèques universitaires sont abonnées à de tels services qui sont ensuite offerts aux usagers.

Voici un exemple de référence à un résumé d'article obtenu d'une banque de données en ligne. Il faut noter que l'année qui suit le nom des auteurs correspond à l'année de publication de l'ouvrage dont le résumé a été répertorié.

Mactavish, J. B., Mahon, M. J. et Lutfiyya, Z. M. (2000). "I can speak for myself": Involving individuals with intellectual disabilities as research participants. *Mental Retardation, 38,* 216-227. (Résumé dans *Current Contents* [En ligne], n^{o} : 325A2)

L'organisation de la liste des références

La liste des références est organisée selon l'ordre alphabétique des noms des auteurs. Toutefois, pour chacune des références, *il faut respecter l'ordre des auteurs* tel qu'il apparaît dans le document (voir p. 31 et 36). Si des ouvrages ont des auteurs portant le même patronyme, on les placent par ordre de prénoms. Chaque référence est à interligne simple et séparée de la suivante par un espace de six points. Voir l'exemple suivant :

Anzieu, D. et Zazzo, R. (Dir.). (1979). *L'attachement* (2e éd. rév.). Paris : Delachaux et Niestlé.

Guidetti, M. et Tourette, C. (1996). Handicaps et développement psychologique de l'enfant. Paris : Armand Colin.

Tourette, C. et Guidetti, M. (1994). *Introduction à la psychologie du développement, du bébé à l'adolescent.* Paris : Armand Colin.

Wallon, H. (1941). *L'évolution psychologique de l'enfant.* Paris : Armand Colin.

Wallon, P., Cambier, A. et Engelhart, D. (1990). *Le dessin de l'enfant*. Paris : Presses universitaires de France.

Zazzo, R. (1983). *Où en est la psychologie de l'enfant ?* Paris : Denoël/Gonthier.

Si le nom du premier auteur revient avec d'autres auteurs, il faut placer les références par ordre alphabétique du deuxième auteur ; si le deuxième auteur revient, on place ces références par ordre alphabétique du troisième auteur, et ainsi de suite. Cette façon de procéder est illustrée dans l'exemple suivant :

Leyens, J.-P. (1983). *Sommes-nous tous psychologues ?* Bruxelles : Mardaga.

Leyens, J.-P. et Beauvois, J.-L. (1997). *L'ère de la cognition.* Grenoble : Presses universitaires de Grenoble.

Leyens, J.-P., Yzerbyt, V. et Corneille, O. (1996). The role of applicability in the emergence of the overattribution bias, *Journal of Personality and Social Psychology, 70,* 2129-229.

Leyens, J.-P., Yzerbyt, V. et Schadron, G. (1996). *Stéréotypes et cognition sociale.* Bruxelles : Mardaga.

Dans le cas de plusieurs ouvrages d'un même auteur, les références suivent l'ordre chronologique *de la plus ancienne à la plus récente*. On distingue les différents ouvrages d'un même auteur parus la même année en ajoutant les lettres a, b, c,..., après l'année de parution et en les plaçant en ordre alphabétique en fonction des premiers mots signifiants des titres des ouvrages. Par exemple :

Moliner, P. (1989). Validation expérimentale de l'hypothèse du noyau central des représentation sociales. *Bulletin de psychologie, 41,* 759-762.

Moliner, P. (1992a). *La représentation sociale comme grille de lecture.* Aix-en-Provence : Presses universitaires de Provence.

Moliner, P. (1992b). Représentations sociales, schèmes conditionnels et schèmes normatifs. *Bulletin de psychologie, 45 ,* 325-329.

Moliner, P. (1992c). Structure de représentation et structure de schèmes. *Cahiers internationaux de psychologie sociale, 14,* 48-52.

Moliner, P. (1996). *Images et représentations sociales. De la théorie des représentations à l'étude des images sociales.* Grenoble : Presses universitaires de Grenoble.



BIBLIOGRAPHIE

American Psychological Association (1994). *Publication manual of the American Psychological Association* (4 ème éd.). Washington, DC : Auteur.

American Psychological Association. (2001, 10 janvier). *Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association*. [Document Web]. Adresse Web : http://www.apa.org/journals/webref.html (Consulté le 11 mai 2001)

Bouthat, C. (1993). *Guide de présentation des mémoires et thèses.* Montréal : Université du Québec à Montréal.

Caron, R. (2001, 21 février). *Comment citer un document électronique ?* [Document Web]. Adresse Web : http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html (Page consultée le 11 mai 2001)

Dyer, C. (1995). *Beginning research in psychology. A practical guide to research methods and statistics.* Oxford : Blackwell.

Land, T. [alias Beads]. (1998, 15 octobre). *Web extension to American Psychological Association Style (WEAPAS)* [Document Web]. Adresse Web : http://www.beadsland.com/weapas/ (Consulté le 11 mai 2001)

Leduc, A. (1996). *La présentation des rapports de recherche* (2e éd.). Eastman, QC : Behaviora.

Office de la langue française. (s.d./2001). *Le grand dictionnaire terminologique* [En ligne]. Adresse Web : http://www.granddictionnaire.com/_fs_global_01.htm (Page consultée le 22 mai 2001)

Piaget, J. (1964). *Six études de psychologie.* Genève : Gonthier.

Pinard, A., Lavoie, G. et Delorme, A. (1977). *La présentation des thèses et rapports scientifiques : normes et exemples* (3e éd.). Montréal : Institut de recherches psychologiques.

Prince, D. (1989). *Guide de présentation des rapports, mémoires et thèses en psychologie.* Montréal : Université de Montréal.

Université du Québec à Montréal. (1986). *Procédures administratives et règles de présentation. Rapports, mémoires, oeuvres et thèses.* Montréal : Auteur.

APPENDICE

MODÈLE DE TRAVAIL DU TYPE RAPPORT DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

LA TRISOMIE 21 OU SYNDROME DE DOWN

RAPPORT DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE
PRÉSENTÉ À ANDRÉ GAGNON
COMME EXIGENCE PARTIELLE DU COURS
ABC 0000 LE RETARD DU DÉVELOPPEMENT INTELLECTUEL

PAR
AMÉLIE PRIMER ET BIBIANE SECONDO

AVRIL 2001

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION ………………………………………………………………………… 4

CHAPITRE I
L'ÉTIOLOGIE ET L'ÉPIDÉMIOLOGIE DE LA TRISOMIE 21 …..…………………….. 5

1.1 La terminologie dans le domaine …………………………………………………… 5

1.2 L'étiologie de la trisomie 21 ………………………………………………………… 6

1.2.1 La distribution normale des chromosomes ……..……………………………. 6

1.2.2 La distribution anormale du chromosome 21 ...…………………………… 7

1.2.3 La translocation entre le chromosome 21 et d'autres chromosomes ……… 8

1.3 L'épidémiologie de la trisomie 21 ……………………………………….………….. 9

1.3.1 L'incidence de la trisomie 21 …………………………………………… 9

1.3.2 La fréquence (ou prévalence) de la trisomie 21 …………………………… 10

CHAPITRE II
LES CARACTÉRISTIQUES DES ENFANTS TRISOMIQUES ………………………. 11

2.1 Les caractéristiques physiques des enfants trisomiques ……………………………. 11

2.1.1 L'apparence physique ……………………………………………….……….. 11

2.1.2 Le développement physique ………………………………………………. 12

2.1.3 Les problèmes de santé associés à la trisomie 21 …………………………..… 14

2.2 Le développement psychologique des enfants trisomiques ………………………… 16

2.2.1 Le développement psychomoteur ………………………………………….. 16

2.2.2 Le développement cognitif ………………………………………………… 19

2.2.3 Le développement du langage et de la communication …………………… 23

CONCLUSION ………………………………………………………………………… 25

RÉFÉRENCES ………………………………………………………………………. 27

INTRODUCTION

La trisomie 21 ou syndrome de Down, appelé autrefois *mongolisme* , constitue l'aberration chromosomique la plus fréquente en lien avec le retard du développement intellectuel (Guidetti et Tourette, 1996). […]

…………………………………………………………………………………………………...

Le but de ce travail de recherche documentaire est de présenter […]. Le premier chapitre décrit les causes de la trisomie 21 ainsi que sa fréquence et son incidence dans la population. Le second chapitre traite de […]

CHAPITRE I
L'ÉTIOLOGIE ET L'ÉPIDÉMIOLOGIE DE LA TRISOMIE 21

Après, une présentation de la terminologie utilisée dans le domaine, ce premier chapitre décrit […]. Finalement, les principales informations concernant l'épidémiologie de ce syndrome seront décrites en détails.

1.1 La terminologie dans le domaine

[Début du paragraphe et suite du texte…]

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1.2 L'étiologie de la trisomie 21

[Début du paragraphe et suite du texte…]

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

1.2.1 Terminologie et éléments de génétique

[Début du paragraphe et suite du texte…]

……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...

1.3.2 Fréquence (ou prévalence) de la trisomie 21

[Début du paragraphe et suite du texte…]

……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...

CHAPITRE II
LES CARACTÉRISTIQUES DES ENFANTS TRISOMIQUES

[Début du paragraphe et suite du texte…]

……………………………………………………………………………………………...

2.1 Les caractéristiques physiques des enfants trisomiques

[Début du paragraphe et suite du texte…]

……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...

2.1.1 L'apparence physique

[Début du paragraphe et suite du texte…]

……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

2.2.3 Le développement du langage et de la communication

[Début du paragraphe et suite du texte…]

……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

CONCLUSION

[Début du paragraphe et suite du texte…]

……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………...

[Fin du texte…]

RÉFÉRENCES

American Psychiatric Association. (1996). DSM-IV. Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux (4e éd.) (J. D. Guelfi, dir. trad.). Paris : Masson. (L'ouvrage original a été publié en 1994)

Burack, Hodapp et Zigler (Dir.) (1998). Handbook of mental retardation and development. Cambridge : Cambridge University Press.

Cuilleret, M. (1984). *Les trisomiques sont parmi nous*. Villerbanne : Simep.

Cuilleret, M. (1992). *Trisomie 21 : aides et conseils*. Paris : Masson.

Dionne, C., Langevin, J., Paour, J.-L. et Rocque, S. (1999). Le retard du développement intellectuel. Dans E. Habimana, L. S. Éthier, D. Petot et M. Tousignant (Dir.), *Psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent. Approche intégrative* (p. 317-348). Boucherville : Gaëtan Morin.

Dumas, J. E. (1999). Le retard mental. Dans J. E. Dumas, Psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent (p. 29-61). Bruxelles : DeBoeck.

Guidetti, M. et Tourette, C. (1996). Handicaps et développement psychologique de l'enfant. Paris : Armand Colin.

Lambert, J.-L. (1986). Introduction à l'arriération mentale. Bruxelles : Mardaga.

Lambert, J.-L. et Rondal, J. A. (1979). *Le mongolisme*. Bruxelles : Mardaga.

Leshin, L. (2000, 20 septembre). *Down syndrome and epilepsy* [Document Web]. Adresse Web : http://www.ds-health.com/ epilepsy.htm (Consulté le 20 février 2001)

Leshin, L. (2000, 12 septembre). *Diseases of the blood and DS* [Document Web]. Adresse Web : http://www.ds-health.com/ hemat.htm (Consulté le 20 février 2001)

Luckasson, R., Coulter, D. L., Polloway, E. A., Reiss, S., Shalock, R. L., Snell, M. E., Spitalnik, D. M. et Stark, J. A. (1994). Retard mental. Définition, classification et systèmes de soutien (9e éd.) (P. Maurice, dir. trad.). St.-Hyacinthe et Paris : Edisem et Maloine. (L'ouvrage original a été publié en 1992)

Martin, J. F. (s. d. / 2001) La trisomie 21… C'est quoi ça ? Dans Regroupement pour la trisomie 21. *L'intégral.* [Document Web] Adresse Web : http://www.cvm.qc.ca/ jfmartin/trisomie/Infotrisomie/info%20trisomie1.html (Page consultée le 18 février 2001)

Moreau, M. (1973). *La leçon des mongoliens* [Cassette vidéo]. Montréal : Office du film du Québec.

Rondal, J.-A. (1986). Le développement du langage chez l'enfant trisomique 21 : manuel pratique d'aide et d'intervention. Bruxelles : Mardaga.